

HP Project and Portfolio Management Center

Version du logiciel : 9.30

Manuel de l'utilisateur de HP Resource Management

Date de publication de la documentation : Septembre 2014
Date de lancement du logiciel : Septembre 2014



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 - 2014 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Mentions relatives aux marques commerciales

Adobe® est une marque déposée de Adobe Systems Incorporated.

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

UNIX® est une marque déposée de The Open Group.

Mises à jour de la documentation

La page de titre de ce document 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 : <http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals>

Ce site nécessite votre inscription en tant qu'utilisateur disposant d'un compte HP Passport et votre identification comme tel. Pour obtenir un identifiant HP Passport, rendez-vous à l'adresse suivante : <http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

Vous pouvez aussi cliquer sur le lien **New users - please register** sur la page de connexion HP Passport.

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.

Le tableau suivant présente les modifications apportées à ce document depuis la dernière version.

Assistance technique

Visitez le site Web de l'assistance en ligne HP Software à l'adresse suivante : <http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport>

Ce site Web fournit des informations de contact et des détails sur les produits, les services et l'assistance proposés par HP Software.

L'assistance en ligne HP Software offre des fonctionnalités d'auto-résolution des erreurs par le client. Elle fournit un moyen rapide et efficace d'accéder aux outils d'assistance technique interactifs nécessaires pour gérer votre activité. 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 de support 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 cours 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. Le cas échéant, accédez à la page suivante pour demander un identificateur HP Passport :

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

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

http://h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp

HP Software Solutions permet désormais d'accéder au site Web du portail de solutions et d'intégrations HPSW. Ce site permet d'explorer HP Product Solutions pour répondre à vos besoins métier, inclut une liste complète des intégrations entre les produits HP, ainsi que la liste des processus ITIL. L'URL de ce site Web est <http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp>

Table des matières

Chapitre 1 : Prise en main de HP Resource Management	11
Introduction à HP Resource Management	11
Documents connexes	12
Chapitre 2 : Configuration de HP Resource Management	13
Configuration de HP Resource Management - Présentation	13
Définition des validations HP Resource Management	14
Sélection hiérarchique pour la validation de la liste de saisie semi-automatique	16
Éléments à prendre en compte pour la mise à niveau	17
Activation de la sélection hiérarchique	17
Exemple de requête dans l'onglet Affichage hiérarchique	18
Utilisation de la sélection hiérarchique	20
Définition de vues de périodes par défaut	20
Configuration des rôles	21
Création d'un rôle	22
Modification de rôles existants	22
Suppression de rôles	23
Définition des compétences	23
Création d'une compétence	23
Modification de compétences existantes	24
Suppression de compétences	24
Définition d'un calendrier régional	25
Spécification d'un calendrier régional par défaut du système	26
Configuration de régions	27
Définition de champs de l'élément de travail de demande	27
Définition de pools de ressources	31
Définition de notifications par défaut pour les profils de charge et les pools de ressources	31
Notifications de profils de charge par défaut	32
Notifications de pools de ressources par défaut	32
Modification de notifications par défaut	32
Regroupement de notifications	33
Définition des paramètres de notification	33
Configuration du service de notification	34

Chapitre 3 : Modélisation de votre entreprise	35
Modélisation de l'entreprise - Présentation	35
Définition d'une ressource	35
Définition des attributs de ressources	37
Définition du calendrier de ressources	39
Modification de plusieurs ressources	40
Sécurité des ressources	41
Modélisation d'unités organisationnelles	42
Création d'une unité organisationnelle	43
Création du modèle organisationnel	45
Association d'unités organisationnelles aux groupes de sécurité	46
Conversion du type d'unité organisationnelle	49
Suppression d'une unité organisationnelle	50
 Chapitre 4 : Utilisation de HP Resource Management pour la planification de la capacité	 51
Vue d'ensemble de l'utilisation de HP Resource Management pour la planification de la capacité	51
Planification de la capacité à l'aide de pools de ressources	52
Utilisation des pools de ressources : principes généraux	54
Création d'un pool de ressources	54
Affichage des pools de ressources	56
Activation et désactivation des pools de ressources	57
Modification des notifications de pools de ressources	58
Désactivation de la notification à une ressource	59
Exportation de données de pool de ressources vers Excel	60
Définition de la participation des ressources dans le pool des ressources	60
Affichage de la demande prévue	62
Gestion des affectations	62
Affichage de la charge des ressources	63
Sécurité des pools de ressources	63
Droits d'accès aux pools de ressources	63
Page Pool de ressources - Configurer l'accès	64
Utilisation de la page Configurer l'accès	65
Report des informations relatives aux pools de ressources	66
Suivi de la demande à l'aide de profils de charge	66
Utilisation des profils de charge : principes généraux	68
Affichages de profil de charge	68

Vue Gantt	69
Vue tableau	75
Création d'un profil de charge	83
Création d'un profil de charge pour un projet	85
Affichage et configuration du diagramme de Gantt sur la page Profil de charge	87
Configuration du diagramme de Gantt sur la page Profil de charge	88
Ajout de postes	90
Ajout de postes dans la vue Gantt	90
Ajout de postes dans la vue tableau	92
Importation de postes dans un profil de charge	94
Filtrage des postes sur la page Profil de charge	97
Filtrage des postes dans la vue Gantt	97
Filtrage des postes dans la vue tableau	98
Ajout/suppression des colonnes sur la page Profil de charge	100
Affichage des profils de charge	101
Utilisation de la zone de recherche	101
Utilisation de la page Rechercher des profils de charge	102
Modification de notifications de profils de charge	102
Envoi de demandes de ressources depuis un profil de charge	103
Sécurité du profil de charge	105
Droits d'accès aux profils de charge	106
Page Profil de charge - Configurer l'accès	107
Utilisation de la page Configurer l'accès	107
Effacement des prévisions et des affectations futures	108
Suppression de profils de charge	109
Utilisation d'autres fonctions de profil de charge	109
Profils de charge et HP Portfolio Management	110
Pools de ressources par défaut des profils de charge	110
Commande spéciale pour le profil de charge de référence	110
Calcul des coûts de main d'œuvre prévue à partir des profils de charge	111
Saisie directe des réalisés	111
Ajustement de la période des affectations	112
Affectations promises	112
Planning de prévision	113
Configuration de la page Planning de prévision	113
Configuration des droits d'accès	114
Accès à la page Planning de prévision	114
Utilisation de la page Planning de prévision	115

Modification des données de prévision	116
Enregistrement des modifications de données de prévision	116
Ajout d'un poste	116
Suppression d'un poste	118
Envoi d'une demande de ressources	118
Affichage d'informations sur un profil de charge ou un poste	119
Filtrage et tri	120
Modification des options d'affichage	122
Affectation de ressources du pool de ressources	123
Collecte des demandes de ressources	123
Création d'affectations	124
Rejet et transmission de demande	125
Affectations promises	126
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	130
Analyse des profils de charge associés aux projets	133
Suivi automatique des réalisés pour les profils de charge	133
Suivi automatique des réalisés à l'aide de HP Time Management	134
Comparaison des affectations d'un projet à son profil de charge	136
Analyse des profils de charge associés aux actifs	137
Report d'un actif dans un profil de charge	138
Affichage des réalisés	138
Portlet Analyse de la charge des affectations	138
Gestion de l'affectation des ressources	138
Accès à la page Gestion des affectations de ressources	139
Interprétation de la page Gestion des affectations de ressources	140
Interprétation de la vue Gantt de la page Gestion des affectations de ressources	140
Interprétation de la vue tableau de la page Gestion des affectations de ressources	141
Affichage et configuration du diagramme de Gantt sur la page Gestion des affectations de ressources	143
Configuration du diagramme de Gantt sur la page Gestion des affectations de ressources	144
Filtrage et tri de la vue tableau de la page Gestion des affectations de ressources	146
Filtres rapides	147
Filtre avancé	148
Filtre de période	151
Tri par profil de charge et poste de profil de charge	152

Modification des options d'affichage de la page Gestion des affectations de ressources ..	152
Affichage des ressources	154
Affichage de pages de données supplémentaires	154
Modification des clés ou des paramètres du fichier server.conf	154
Affectation d'une ressource à une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources	156
Attribution d'une ressource à une affectation promise à partir de la page Gestion des affectations de ressources	158
Recommandations sur les ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources	159
Modification des paramètres du fichier server.conf	161
Envoi d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources	162
Promesse d'affectations à partir de la page Gestion des affectations de ressources	163
Rejet d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources	164
Suppression d'une ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources ..	165
Suppression d'une affectation promise	165
Modification du statut d'une ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources	166
Enregistrement des modifications de données d'affectation dans la page Gestion des affectations de ressources	166
Affichage de l'Utilisation prévue du pool de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources	167
Affichage d'informations sur un profil de charge, une ressource ou un poste à partir de la page Gestion des affectations de ressources	168
Affichage d'informations sur les profils de charge	168
Affichage des données d'une ressource	168
Affichage d'informations sur les postes	169
Modification du pool de ressources affiché dans la page Gestion des affectations de ressources	169
Performances et autres considérations sur la page Gestion des affectations de ressources	169

Chapitre 5 : Utilisation de HP Resource Management pour l'exécution du planning et des demandes 171

Vue d'ensemble de l'utilisation de HP Resource Management pour l'exécution du planning et des demandes	171
Configuration de demandes pour HP Resource Management	172
Affectation de demandes	174
Affectation de tâches	175

Association de rôles aux tâches	175
Affectation de ressources aux tâches	175
Réservation de plusieurs ressources dans une tâche	176
Comparaison de la capacité du projet à la charge du planning	177
Page Comparer au planning du projet	177
Vue Utilisation des ressources du planning	179
Utilisation du Localisateur de ressources	179
Localisateur de ressources amélioré	183
Actualisation des colonnes	183
Résultats de recherche de ressources évolutifs	184
Recherche d'une ressource	185
Utilisation des champs de données utilisateur pour la recherche de ressources	186
Modification des critères de compétence pour la recherche de ressources	189
Affichage de la charge des ressources	190
Compétence obligatoire et compétence préférée	192
Niveau de compétence	193
Comparaison des compétences	194
Calculs du Localisateur de ressources	195
Calcul du score d'adéquation	195
Calcul du score de disponibilité	196
Calcul du score de compétence	199
Calcul de l'utilisation envisagée	199
Forçage des valeurs planifiées et réelles	201
Relations des champs de valeur planifiée	202
Relations des champs de valeur réelle	203
Affichage des éléments de travail	203
Portlet Mes tâches	203
Portlet Mes demandes	204
Visualisations personnelles de la charge et de la capacité	204
Visualisation des affectations	206
Tableau de répartition de la charge des ressources	209
Ajustement des calendriers de ressources	210
Annexe A : Utilisation standard	211
Annexe B : Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite ..	213
Exemples de données	213

Scénario 1 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise le même calendrier	214
Scénario 2 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise des calendriers différents	216
Scénario 3 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'allocation partielle des ressources affectées	218
Scénario 4 : Calcul de la demande non satisfaite lors du transfert de la demande non satisfaite vers un autre pool	219
Scénario 5 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'affichage de la demande prévue sur la page Pool de ressources	220
Annexe C : Suivi des données PPM Center	223
Calcul des demandes non satisfaites	223
Calcul de l'effort restant estimé	223
Configuration du statut du projet	224
Calcul des données HP Financial Management	225
Calcul des données dans le récapitulatif financier	228
Calcul des données de comparaison de scénarios	231
Annexe D : Fonctionnalité améliorée de l'exportation vers l'Excel	233
Envoyer vos commentaires sur la documentation	234

Chapitre 1 : Prise en main de HP Resource Management

Introduction à HP Resource Management

HP Resource Management, qui fait partie de 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 "[Configuration de HP Resource Management](#)", page 13 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 "[Modélisation de votre entreprise](#)", page 35 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 "[Utilisation de HP Resource Management pour la planification de la capacité](#)", page 51 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 "[Utilisation de HP Resource Management pour l'exécution du planning et des demandes](#)", page 171 pour plus de détails 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*

Chapitre 2 : Configuration de HP Resource Management

- " Configuration de HP Resource Management - Présentation " , ci-dessous
- " Définition des validations HP Resource Management " , page suivante
- " Définition de vues de périodes par défaut " , page 20
- " Configuration des rôles " , page 21
- " Définition des compétences " , page 23
- " Définition d'un calendrier régional " , page 25
- " Définition de champs de l'élément de travail de demande " , page 27
- " Définition de pools de ressources " , page 31
- " Définition de notifications par défaut pour les profils de charge et les pools de ressources " , page 31

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. Validations HP Resource Management](#) ", ci-dessous. Ces valeurs de champ peuvent être changées en modifiant leurs validations.

Tableau 2-1. Validations HP Resource Management

Validation	Description
PPM - Département - Activé	Toutes les ressources comportent un champ Service facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de ressources. Les valeurs fournies par HP sont disponibles 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. Les valeurs fournies par HP sont disponibles 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. Les valeurs fournies par HP ne sont pas disponibles pour cette validation.
RSC - Type d'unité organisation	Toutes les unités organisationnelles comportent un champ Type facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches d'unités organisationnelles. Les valeurs fournies par HP sont disponibles pour cette validation.
RSC - Catégorie de compétence	Toutes les compétences comportent un champ Catégorie facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de compétences. Les valeurs fournies par HP ne sont pas disponibles pour cette validation.
RSC - Niveau de compétence	Toutes les compétences peuvent être affectées à une ressource ayant un certain niveau de compétence. Les valeurs fournies par HP sont disponibles 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. Les valeurs fournies par HP sont disponibles 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 pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de ressources. Les valeurs fournies par HP sont disponibles pour cette validation, mais elles peuvent ne pas correspondre à la terminologie de votre entreprise.

Pour modifier les valeurs de ces validations de champ

Remarque : 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**.

PPM Workbench s'affiche.

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

La fenêtre Workbench de validation s'affiche.

hp Workbench de validation

Requête

Requête : Aucun(e)

Nom de validation : Description :

Type de composant : TOUT Utiliser dans le workflow : TOUT

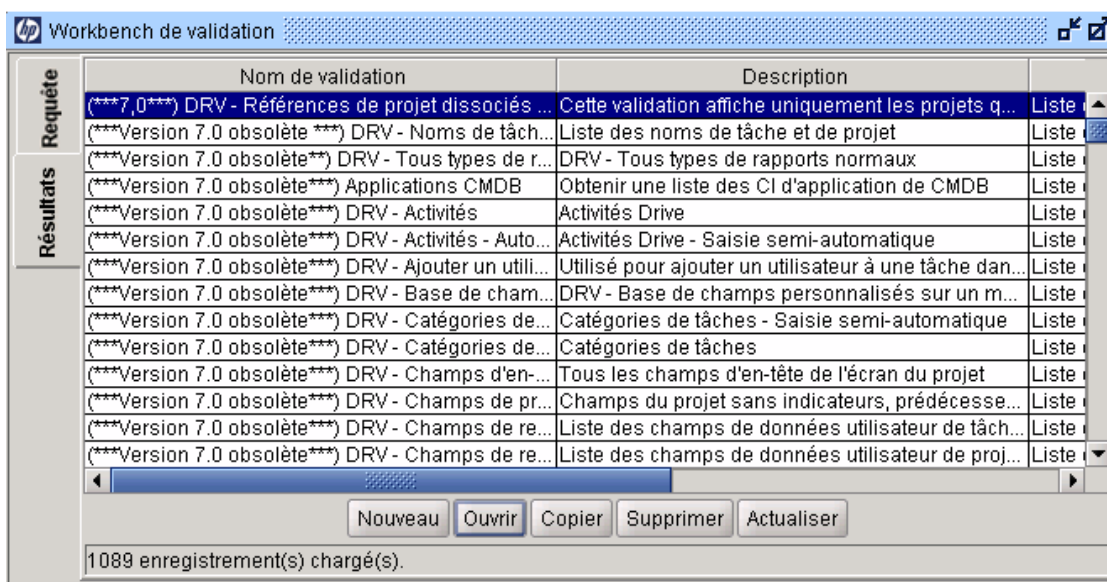
Valeur de liste : Activé : TOUT

Nouveau Validation Enregistrer la requête Effacer Liste

Prêt

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

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



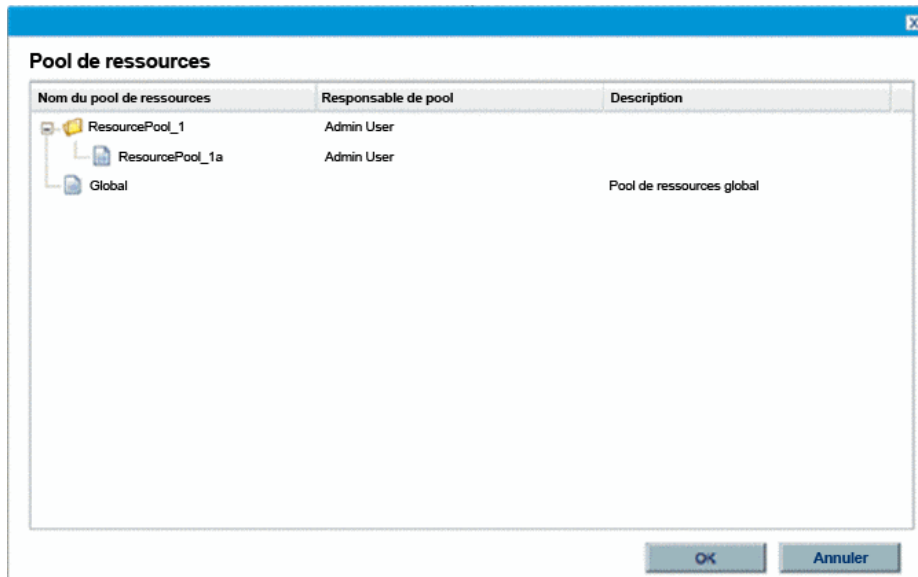
5. Modifiez les validations répertoriées dans le " [Tableau 2-1. Validations HP Resource Management](#) ", page 14 pour vous conformer à votre modèle métier.
6. Ajoutez, modifiez ou supprimez des valeurs pour ces validations selon les besoins.

Pour plus d'informations sur la modification des valeurs des validations de liste, voir le document *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**.

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.

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

Remarque : 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.

- 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	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 ", ci-dessous.

- Entrez toute autre information pour la validation.
- 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 (rpl.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 (rpl.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 " Exemple de requête dans l'onglet Affichage hiérarchique ", page précédente.
<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 (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')
<BusinessKeyColumn>	Obligatoire. Nom défini par l'utilisateur de l'objet affiché dans la liste de sélection hiérarchique.
<DisplayInfo_1>, ... , <DisplayInfo_n>	Facultatif. Informations supplémentaires sur l'objet à afficher dans la liste de sélection hiérarchique.
<Table_1>, ... , <Table_n>	Obligatoire. Nom de la table à interroger. Par exemple, RSC_RESOURCE_POOLS ou RSC_SKILLS.
<Condition_1> and ... and <Condition_n>	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 : NVL (<ParentIDColumn>,0) = :parentId

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.

Remarque : 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` sur le serveur PPM. Le " [Tableau 2-2. Paramètres server.conf des vues de périodes par défaut](#) ", ci-dessous répertorie les paramètres dans le 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`, voir 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 66.)

Remarque : 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		Affichage de 1 à 49 sur 49
Nom	Description	Activé
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.

Remarque : 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, voir le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

Modification de rôles existants

Remarque : 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* pour en savoir plus.

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 66.)

Remarque : 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 :

Activée : Oui Non

3. Saisissez **Nom de la compétence** et complétez 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.

Remarque : 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, voir le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

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.

Remarque : 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* pour en savoir plus.

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 13 sur 13 >
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	
Korea	Oui	
Turkey	Oui	

[Créer un nouveau calendrier régional](#)

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

Filtrer 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

April 2013 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 : Motif : Description :
 Jour ouvré Appliquer
 Jour férié
 Rétablir la valeur par défaut

Heures par jour : 8.00 [Changer les paramètres](#)

Ce calendrier n'est pas utilisé. 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 touches Maj + clic ou Ctrl + clic.
5. Cliquez sur l'option **Jour férié** 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
<input type="radio"/> (CUSTOM) China	8 heures/jour, lundi - vendredi, China 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, voir le *Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management*.

Définition de champs de l'élément de travail de demande

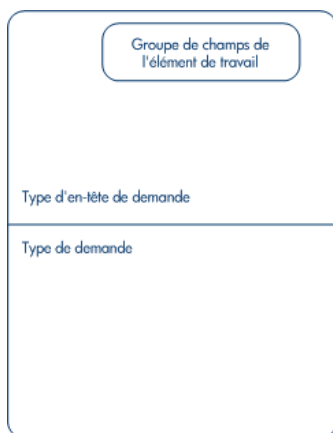
Si vous disposez de licences pour HP Demand Management, et que vous souhaitez inclure des demandes sous forme d'éléments de travail à suivre à l'aide de HP Resource Management, associez des champs de l'élément de travail à vos types de demande. Les champs de l'élément de travail incluent les options suivantes (pour la liste de tous les éléments de travail de demande, voir le "[Tableau 5-1. Champs de l'élément de travail de la demande](#)", page 172):

- 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. Groupe de champs de l'élément de travail dans un type de demande](#) ", ci-dessous 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

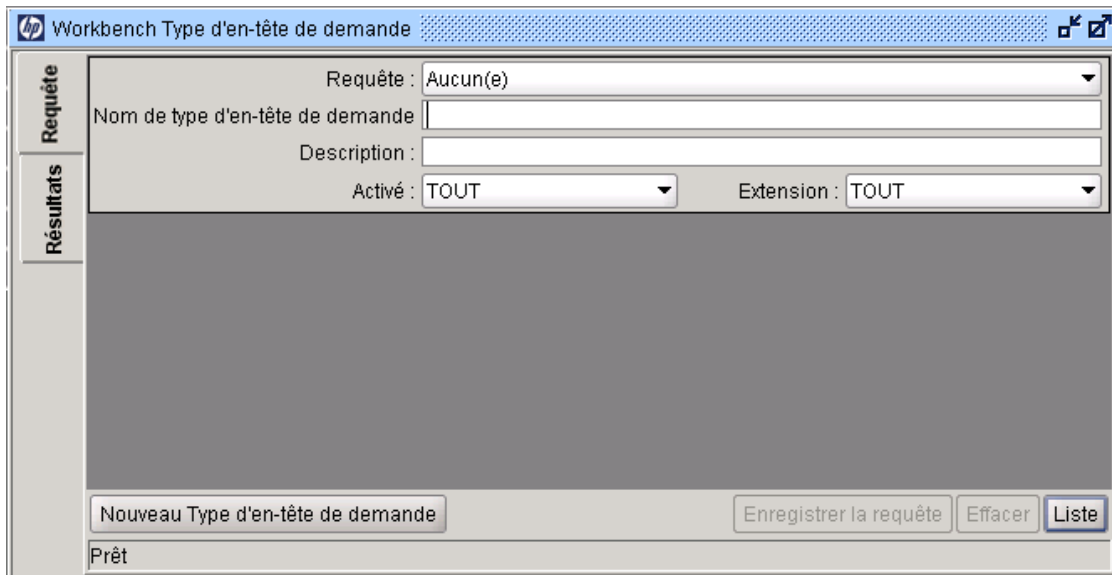


Remarque : Pour éviter d'associer des champs de l'élément de travail à une demande que vous ne souhaitez pas suivre, utilisez un mappage un à un entre le type d'en-tête de demande et le type de demande.

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.

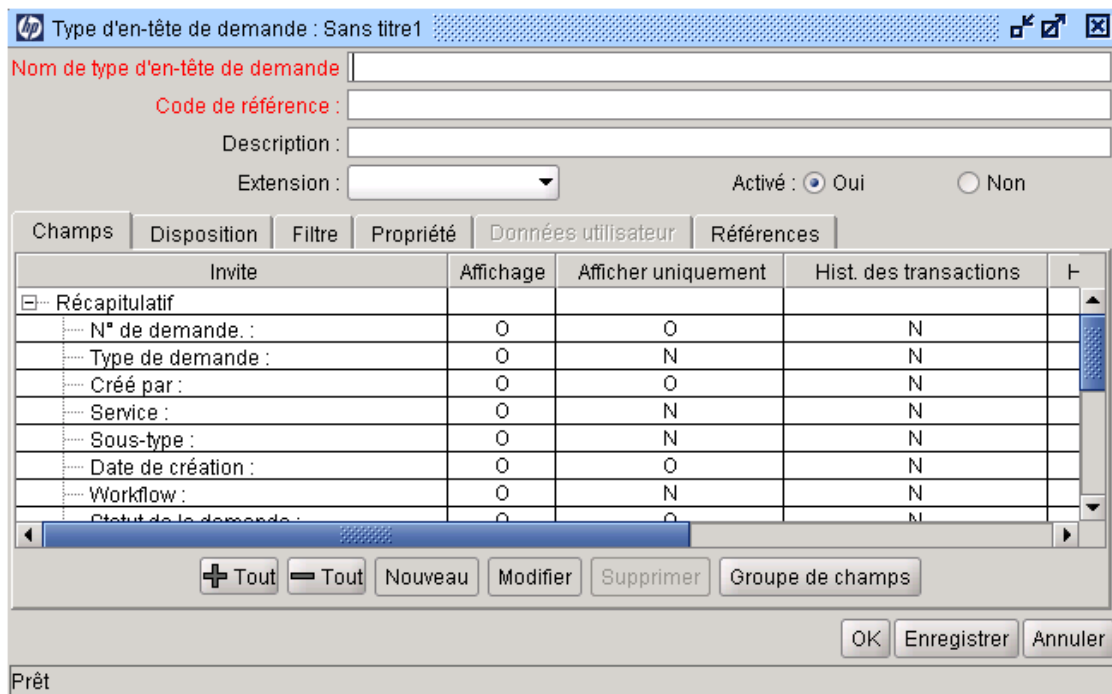
Pour associer des champs de l'élément de travail à un type de demande :

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



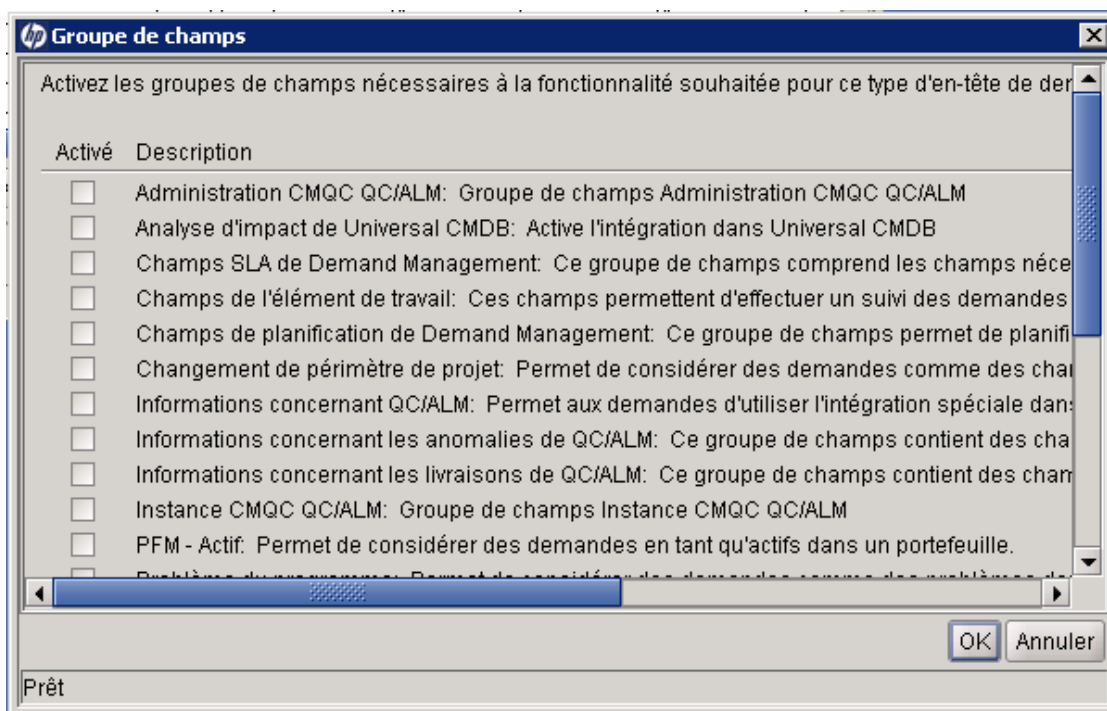
4. Cliquez sur **Nouveau type d'en-tête de demande**.

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



5. Cliquez sur **Groupe de champs**.

La fenêtre Groupe de champs s'affiche.



Remarque : Selon les produits PPM Center pour lesquels votre site est doté d'une licence, la fenêtre Groupe 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, voir 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 interface for configuring demand types. It features a label 'Type d'en-tête de demande :' in red text, followed by a text input field containing 'Par défaut'. To the right of the input field is a small icon of a document with a list. Below the input field are two buttons: 'Nouveau' and 'Ouvrir'.

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 de champs de type d'en-tête de demande, voir 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.

Remarque : 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 de détails sur les pools de ressources et leur rôle dans HP Resource Management, voir "[Utilisation de HP Resource Management pour la planification de la capacité](#)", page 51.

HP recommande de définir les pools de ressources avant de créer des profils de charge. Pour obtenir des instructions détaillées sur la définition des pools de ressources, voir "[Planification de la capacité à l'aide de pools de ressources](#)", page 52.

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 de détails, voir "[Définition des paramètres de notification](#)", [page suivante](#) et "[Configuration du service de notification](#)", [page 34](#).

Remarque : 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 102](#)). 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 la demande de prévision est modifiée ou que 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 58](#)). 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 59](#).

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`, voir 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 de notification du fichier server.conf

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

Pour plus d'informations sur la configuration du fichier `server.conf`, voir 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 PPM Server. Le " [Tableau 2-4. Service de notification des pools de ressources et des profils de charge](#) ", ci-dessous 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**.

Chapitre 3 : Modélisation de votre entreprise

- " Modélisation de l'entreprise - Présentation " , ci-dessous
- " Définition d'une ressource " , ci-dessous
- " Modélisation d'unités organisationnelles " , page 42

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. Principaux attributs de ressource](#) ", ci-dessous décrit les attributs de ressource particulièrement utiles. Pour tirer le meilleur parti de la fonctionnalité de HP Resource Management, ces attributs doivent être définis pour chaque ressource.

Tableau 3-1. Principaux attributs de ressource

Attribut	Utilisation
Rôle	Utilisé dans la réservation de ressources et pour créer les profils de charge et les pools de ressources (voir " Utilisation de HP Resource Management pour la planification de la capacité ", page 51). Les rôles peuvent être des responsabilités d'utilisateur permettant de décrire les besoins en ressources. Pour plus de détails, voir " Configuration des rôles ", page 21.
Compétences	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. Pour plus de détails, voir " Définition des compétences ", page 23.
Région	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. Pour plus d'informations sur les régions et les calendriers régionaux, voir " Définition d'un calendrier régional ", page 25. Pour plus d'informations sur les paramètres de devise, voir le <i>Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management</i> .

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

Remarque : 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.

Remarque : 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, voir 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

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.

Rechercher les ressources

[Exporter vers Excel](#) [Modifier la recherche](#)

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

	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Service
<input type="checkbox"/>	admin	Admin	User	
<input type="checkbox"/>	Sélectionner tout			

[Modifier les ressources sélectionnées](#) [Modifier toutes les ressources récupérées](#) Affichage de 1 à 1 sur 1

Remarque : Cliquez sur **Exporter vers Excel** si vous souhaitez exporter les ressources sur cette page dans une feuille de calcul Microsoft Excel. Vous pouvez configurer le paramètre EXCEL_EXPORT_RESOURCES_LIMIT dans la console d'administration pour spécifier le nombre maximal de ressources pouvant être exportées. Par défaut, la valeur est 3000. Prenez en compte les objectifs de performances lorsque vous configurez le paramètre.

- 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**.

Afficher la ressource: Admin User [Terminer](#)

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

[Visualiser le journal d'audit](#)

Paramètres généraux des ressources

Nom complet : Admin User Date de début : 1/1/99 Date de fin :

Prénom : Admin Titre :

Nom : User Service :

E-mail : Site :

N° de téléphone : Catégorie :

Responsable direct : Admin User Catégorie du coût :

Société :

La ressource devra :
 Hériter la région : US, depuis l'unité org. : Non spécifié

Informations sur l'organisation			Participation au pool de ressources	
Nom d'unité org.	Type	Responsable	Pool de ressources	Participation actuelle (eff.)
Non spécifié			Capacité hors main-d'œuvre	100%
Les unités organisationnelles non matricielles sont affichées en gras .			Total	100%

Actions associées

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

[Afficher le modèle organisationnel](#)

[Terminer](#)

- 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 compétence, cliquez sur l'onglet **Rôle/Compétence**.

6. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder toutes les modifications apportées à la ressource.
7. (Facultatif) Si vous souhaitez examiner l'historique des modifications apportées à la ressource, vous pouvez cliquer sur le bouton **Visualiser le journal d'audit** dans l'angle supérieur droit de la page.

Le journal d'audit des ressources suit les modifications apportées aux attributs liés aux coûts d'une ressource :

- Catégorie de ressource
- Unité org.
- Département
- Région
- Rôle

Remarque : 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 37.
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. Sélectionnez l'option **Jour férié** 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.

Remarque : 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 Annuler

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"/>	<input type="text"/>
Catégorie :	<input type="text"/>	Responsable :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rôle :	<input type="text"/>	Catégorie du coût :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Compétence :	<input type="text"/>	1 - novice	<input type="radio"/> Ajouter	<input type="radio"/> Supprimer

Enregistrer Terminer Annuler

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. Droits d'accès aux données des ressources](#) ", ci-dessous décrit en détail ces droits d'accès..

Tableau 3-2. Droits d'accès aux données des ressources

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.
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.

Tableau 3-2. Droits d'accès aux données des ressources, suite

Droit d'accès	Description
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 utilisateur, voir 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. Exemple de modèle organisationnel](#) ", ci-dessous 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 (directs)
<input type="checkbox"/> Europin	Department		Finance	Site A	Oui	0 (0)
<input type="checkbox"/> Information Architecture	Group	Admin User	IS	Site A	Oui	0 (0)

Créer une nouvelle unité organisationnelle Rechercher les unités organisationnelles

Les boutons **Tout développer** et **Tout réduire**, utilisés pour développer et réduire toutes les unités organisationnelles de cette page, ne sont pas disponibles. Si votre entreprise est importante, la sélection de ces boutons peut ralentir les performances. Si vous souhaitez masquer ces boutons, définissez le paramètre `RM_ENABLE_ORG_VIEW_EXPAND_ALL` du fichier `server.conf` sur `false`. Pour plus d'informations, voir 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 52).

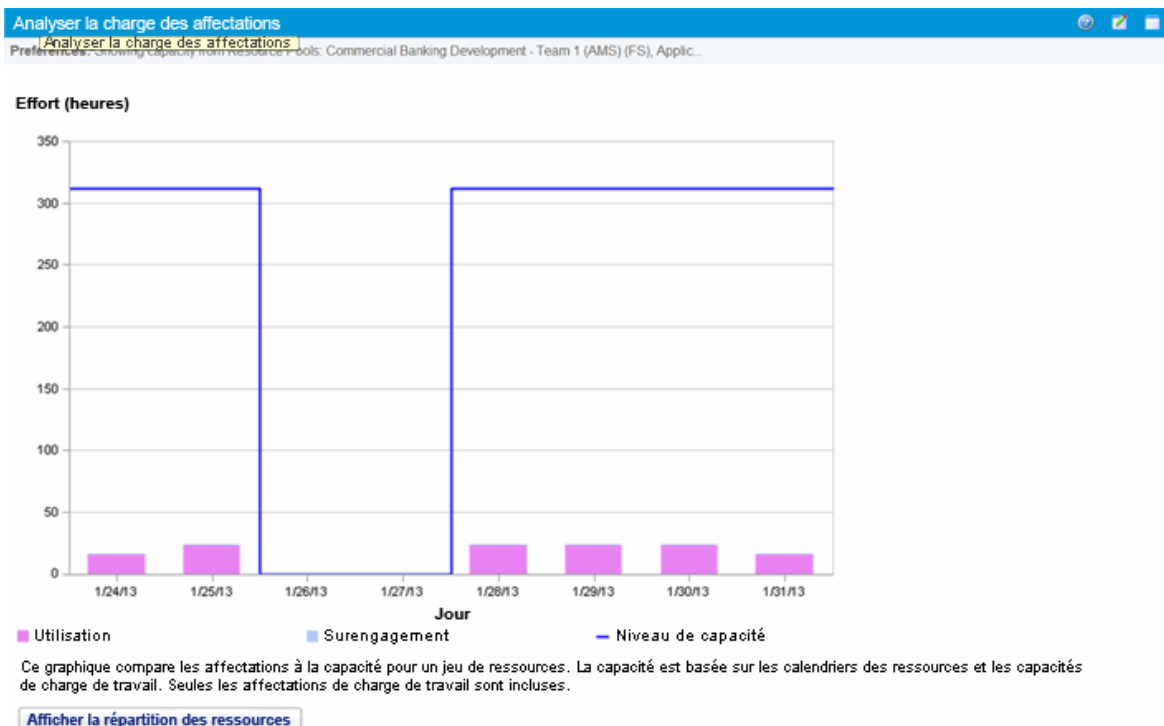
- **Matrice.** Constituées de membres des unités organisationnelles principales, les unités organisationnelles matrices ne déterminent pas les paramètres de région pour leurs ressources.

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 49.

Remarque : 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 avec le portlet Analyse de la charge des affectations. La " [Figure 3-2. Portlet Analyse de la charge des affectations](#) ", ci-dessous 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 >		
Remarque : les utilisateurs désactivés apparaissent en 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 **Principale** 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**.

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

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

Afficher Unité organisationnelle: Information Architecture (Unité organisationnelle principale)

[Modifier l'unité org.](#) [Terminer](#)

Nom: Information Architecture	Unité org. parent:
Service: IS	Utilisation de la région : Italy
Type : Group	Calendrier régional : Italy
Responsable: Admin User	Devise: Euro
Site: Site A	Activé: Oui

Récapitulatif financier: [Information Architecture](#)

Remarque : ceci est une unité organisationnelle principale.

Membres directs		
Nom d'utilisateur	Nom complet	Unité org. principale
Il n'y a actuellement aucun membre direct.		

< Aucun résultat >

Remarque : les utilisateurs désactivés apparaissent en 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.	

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. Unité organisationnelle parent comportant deux unités enfant](#) ", ci-dessous 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: Information Architecture (Unité organisationnelle principale)

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

Nom: <input type="text" value="Information Architecture"/>	Unité org. parent: <input type="text"/>
Service: <input type="text" value="IS"/>	<input type="radio"/> Hériter la région du parent
Type : <input type="text" value="Group"/>	<input checked="" type="radio"/> Utiliser cette région : <input type="text" value="Italy"/> Afficher
Responsable: <input type="text" value="Admin User"/>	Changer en Unité organisationnelle matrice: Changer
Site: <input type="text" value="Site A"/>	Activé: <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Récapitulatif financier: [Information Architecture](#)

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		

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

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

hp Groupe de sécurité : Sans titre1

Nom PPM Resource Manager Activé : Oui Non

Code de référence : PPM_RESOURCE_MANAGER

Description

Ce groupe de sécurité sera utilisé par : Demandes Projets Packages Feuilles de temps

Codes d'application Deployment Management Règles des codes d'imputation Propriété Données utilisateur Utilisée par

Utilisateurs Droits d'accès Workflows Deployment Management

Ajouter un nouvel utilisateur à ce groupe

Filtrer les utilisateurs

Utilisateur :

Afficher uniquement les utilisateurs activés ? Oui Non

Utilisateurs

Nouveau Supprimer

Membre

Les membres sont :

Spécifiés directement
Cet écran permet d'ajouter ou de supprimer des utilisateurs.

Déterminés par l'unité organisationnelle
Modifiez l'unité org. associée pour ajouter ou supprimer des utilisateurs.

Unité organisationnelle :

Membres directs uniquement
Seuls les membres directs de cette unité org. sont membres.

Tous les membres (en cascade)
Inclut les membres de cette unité org. et de ses unités enfants.

OK Enregistrer Annuler

Prêt

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

- **Spécifiés directement.** Les membres des groupes de sécurité sont spécifiés dans l'onglet **Utilisateurs** de la fenêtre Groupe de sécurité de PPM Workbench. Cette méthode ne prend pas en compte le modèle organisationnel.
- **Déterminés 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.

Remarque : 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**.
PPM Workbench s'affiche.
3. Dans la barre de raccourcis, sélectionnez **Administrateur système > Groupes de sécurité**.
Le Workbench du groupe de sécurité s'affiche.

hp Workbench du groupe de sécurité

Requêtes

Requête : Aucun(e)

Nom : Description :

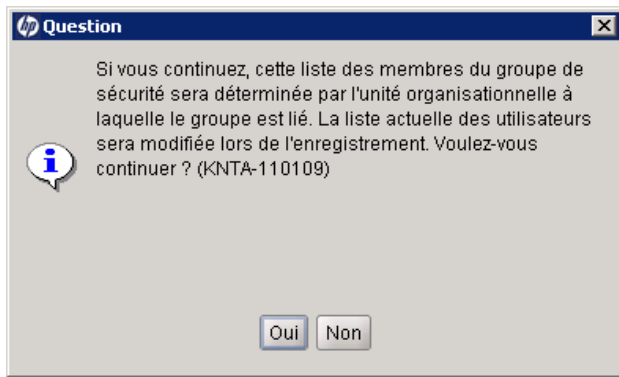
Utilisateur : Droit d'accès :

Activé : TOUT

Nouveau Groupe de sécurité Lignes max. 200 Enregistrer la requête Effacer Liste

Prêt

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 **Déterminés 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.

Modification de Portfolio Mgmt - Consumer Banking (FS) en unité organisationnelle matricée

 La modification Portfolio Mgmt - Consumer Banking (FS) dans une unité organisationnelle à matrice entraîne l'application des paramètres de ressources système à tous les membres directs.

Paramètres des ressources système

Les régions de ces ressources deviendront : US
Calendrier : US
Devise: Dollar - États-Unis

Changer

Annuler

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**.

Chapitre 4 : Utilisation de HP Resource Management pour la planification de la capacité

- " Vue d'ensemble de l'utilisation de HP Resource Management pour la planification de la capacité " , ci-dessous
- " Planification de la capacité à l'aide de pools de ressources " , page suivante
- " Suivi de la demande à l'aide de profils de charge " , page 66
- " Planning de prévision " , page 113

Vue d'ensemble de l'utilisation de HP Resource Management pour la planification de la capacité

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 ressource, voir " [Planification de la capacité à l'aide de pools de ressources](#) " , page suivante.

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 66.
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 103.

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 113.

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 123, "[Définition de la participation des ressources dans le pool des ressources](#)", page 60 et "[Affectation d'une ressource à une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources](#)", page 156.

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 125, "[Envoi d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources](#)", page 162 et "[Rejet d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources](#)", page 164.

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 133 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. Fonctions des pools de ressources](#)", page suivante :

Tableau 4-1. Fonctions des pools de ressources

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
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. Attributs des pools de ressources](#) ", ci-dessous décrit les principaux attributs d'un pool de ressources.

Tableau 4-2. Attributs des pools de ressources

Nom du champ	Description
Informations sur le pool de ressources	
Nom du pool	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.

Tableau 4-2. Attributs des pools de ressources, suite

Nom du champ	Description
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 138.

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 : 
Pool de ressources parent : 

Inclure les pools de ressources enfants lors du calcul de la charge des ressources pour ce pool de ressources.

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 Draco team

Montrer le pool pour la période :

[Années](#) | [Trimestres](#) | [Mois](#) | [Semaines](#) | [ETP](#) | [Heures](#)

Ressource	Rôle	Q3 14			Q4 14			Q1 15		
		Jul 14	Aug 14	Sep 14	Oct 14	Nov 14	Dec 14	Jan 15	Feb 15	Mar 15
Total période										
<input type="button" value="Gérer la participation"/>										
<input type="button" value="Exporter le pool de ressources"/>										

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.

- o Pour ajouter une ressource, cliquez sur **Ajouter une nouvelle ressource** pour spécifier une ressource et sa date de début pour le pool de ressources.
- o 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.

Remarque : Pour maintenir les performances de 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 60.

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

Exporter vers Excel < << Showing 1 to 5 of 7 >> >

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 la section "Ajout de portlets aux pages de tableau de bord PPM" dans le document *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 :	<input type="text"/>	Région :	<input type="text"/>
Responsable de pool :	<input type="text"/>	Unité organisationnelle principale :	<input type="text"/>
Contient les ressources :	<input type="text"/>	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 **Plus > Configurer les notifications**.
3. Sélectionnez ou désélectionnez la case à cocher correspondant au niveau de notification de votre choix.

Configurer les notifications pour le pool de ressources: Draco team

Demandes de ressources

Avertir le responsable du pool de ressources lorsque des demandes de ressources sont envoyées ou transmises à ce pool.

Ajustement de la demande de prévision

Avertir le responsable du pool de ressources lorsque la date de début, la date de fin ou les ETP d'un poste sont ajustés.

Avertir le responsable du pool de ressources lorsqu'un poste est supprimé.

Affectations engagées

Notifier les ressources

1. lorsqu'elles sont engagées à un poste de profil de charge.
2. lorsque leur affectation passe de Réservé provisoirement à Engagé ou est supprimée.
3. lorsque des dates de début ou de fin, ou des ETP de leurs affectations engagées sont ajustés.

Affectations réservées provisoirement

Notifier les ressources

1. lorsqu'elles sont réservées provisoirement à un poste de profil de charge.
2. lorsque leur affectation passe de Réservé provisoirement à Engagé ou est supprimée.
3. lorsque la date de début, la date de fin ou les ETP de leurs affectations provisoires sont ajustés.

Remarque : Si vous cochez les deux cases dans la section **Ajustement de la demande de prévision**, pour les postes pour lesquels aucune demande de ressources n'a été envoyée, aucune notification par e-mail n'est envoyée même lorsqu'ils sont supprimés ou que leurs demandes de prévision ont été ajustées.

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.

Remarque : Vous pouvez seulement désactiver une notification destinée à une ressource à partir de la vue **Tableau** de la page Profil de charge. Si la page Profil de charge s'ouvre dans la vue **Gantt**, passez à la vue **Tableau**.

3. Cliquez sur la ressource souhaitée.

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 **Afficher 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.

Remarque : 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, voir le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

4. Enregistrez le fichier Excel exporté.

Remarque : 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, voir 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 Draco team Terminer

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

[Ajouter une nouvelle ressource](#) [Ajouter un effectif non nommé](#)

Ressource	Rôle	Q3 14			Q4 14			Q1 15		
		Jul 14	Aug 14	Sep 14	Oct 14	Nov 14	Dec 14	Jan 15	Feb 15	Mar 15
Total période										
< >										
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](#) Terminer

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
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 130.

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.

Remarque : 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 138.

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 209.

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. Droits d'accès aux pools de ressources](#)", ci-dessous. 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, voir le manuel *Security Model Guide and Reference*.

Tableau 4-3. Droits d'accès aux pools de ressources

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, suite

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.

Remarque : 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 de détails, voir " [Droits d'accès aux pools de ressources](#) ", page précédente.

Les options de la page Configurer l'accès sont décrites en détail dans le " [Tableau 4-4. Options de sécurité de la page Pool de ressources - Configurer l'accès](#) ", ci-dessous.

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 **Plus > 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: Draco team

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 nommé	Modifier la sécurité
Admin User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Ajouter un utilisateur](#)

[Ajouter un groupe de sécurité](#)

[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. Options de sécurité de la page Pool de ressources - Configurer l'accès](#)", page précédente.

5. Cliquez sur **Terminer**.

Si vous disposez du droit d'accès Modifier la sécurité pour la page Configurer l'accès pour le pool de ressources, vous pouvez ajouter un groupe de sécurité au pool de ressources ou en supprimer un du pool de ressources.

Pour ajouter un groupe de sécurité à un pool de ressources :

1. Ouvrez la page Configurer l'accès pour le pool de ressources.
2. Cliquez sur **Ajouter un groupe de sécurité**.
3. Sélectionnez le groupe de sécurité souhaité.
4. Configurez l'accès du groupe de sécurité en cochant les cases situées sous chaque catégorie.

L'accès à l'affichage est automatiquement octroyé au groupe de sécurité.

5. Cliquez sur **Terminer**.

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. Page Afficher le pool de ressources - Pools de ressources associés](#) ", ci-dessous.

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.

Remarque : 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 demandes affiché 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 recommande la planification des ressources et la réalisation des affectations dans la même vue (ETP ou d'heures). Pour obtenir des exemples sur les affichages en ETP et en heures, voir "[Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite](#)", page 213.

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_TYPER=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 plus de détails, voir "[Visualisation des affectations](#)", page 206.

- 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.

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 103.

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 123.

Remarque : 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 PPM Server 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, voir *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

Affichages de profil de charge

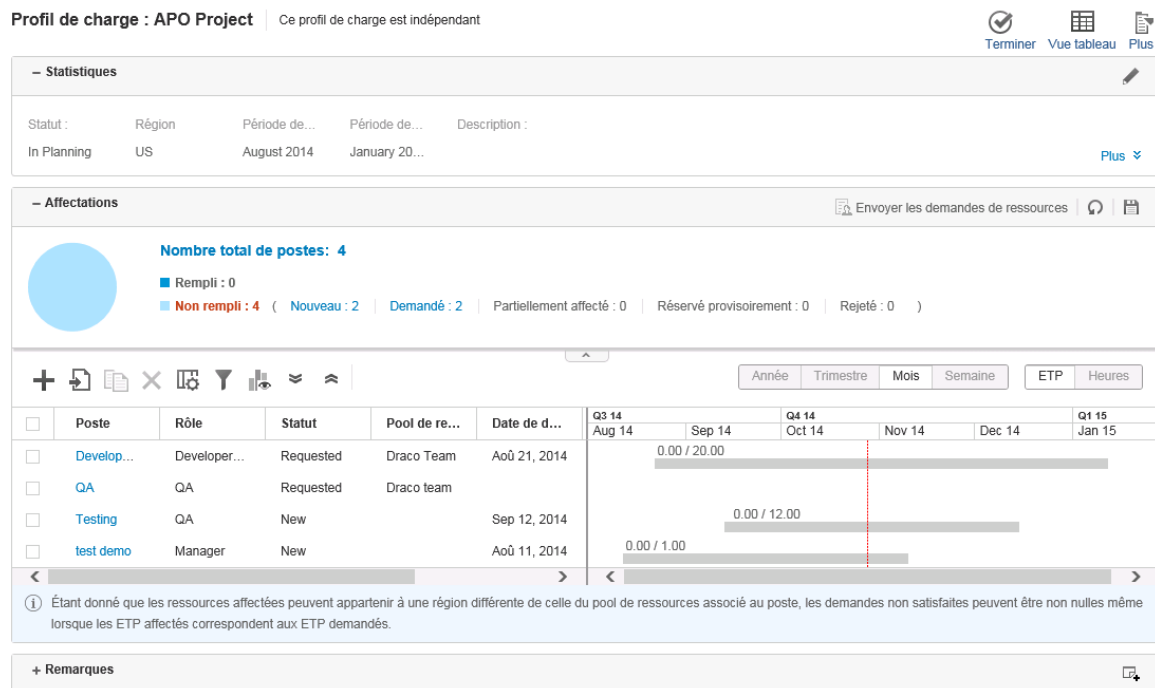
PPM Center version 9.30 introduit un nouvel affichage, appelé affichage **Gantt** pour le profil de charge tout en prenant en charge l'ancien affichage de cette page. L'ancien affichage est appelé **Tableau** dans cette version. Ces deux affichages offrent plusieurs façons de consulter les profils de charge. Vous pouvez alterner entre ces deux affichages.

En général, HP Resource Management assure pour vous le suivi de l'affichage du profil de charge dans chaque profil de charge. Lorsque vous ouvrez un profil de charge pour la première fois, vous l'ouvrez

dans l'affichage **Gantt**. Si vous vous déconnectez et revenez au profil de charge ultérieurement, celui-ci s'ouvre dans l'affichage dans lequel vous l'avez laissé.

Vue Gantt

Figure : Vue Gantt de la page Profil de charge



La vue **Gantt** affiche la liste de tous les postes et les ressources du profil de charge dans une seule page (sans pagination). Les données se chargent simultanément lorsque vous faites défiler la page. Si une page Profil de charge comporte un grand nombre de postes et de ressources, HP recommande de passer à la vue **Gantt** pour éviter les erreurs dues à une mémoire insuffisante et optimiser les performances.

Le tableau ci-dessous décrit les options de configuration et les composants de la vue **Gantt** d'un profil de charge :

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge

Nom d'élément	Description
Informations sur l'en-tête de profil de charge	
Nom	Nom du profil de charge.
Vue tableau	Passer à la vue tableau de la page Profil de charge.
Terminer	Revenir à la page à partir de laquelle vous accédez à la page Profil de charge.

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite

Nom d'élément	Description
Plus > Changer l'en-tête	Modifier les informations affichées dans l'en-tête du profil de charge. Pour obtenir une description des champs, voir l'étape 3.
Plus > Configurer l'accès	Permet de configurer l'accès au profil de charge. Voir " Utilisation de la page Configurer l'accès ", page 107.
Plus > Configurer les notifications	Sélectionner le type de notification qu'un responsable de profil de charge reçoit. Voir " Modification de notifications de profils de charge ", page 102.
Plus > 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 " Sécurité du profil de charge ", page 105.
Plus > Journal d'audit du profil de charge	Afficher le journal d'audit du profil de charge. Le journal d'audit du profil de charge assure le suivi des modifications lorsque vous : <ul style="list-style-type: none"> • Modifiez la demande prévue dans la boîte de dialogue du poste de la page Profil de charge, ou sur la page Planning de prévision. • Supprimez des postes dans la boîte de dialogue du poste de la page Profil de charge, ou sur la page Planning de prévision. • Ajoutez des postes sur le profil de charge ou sur la page Planning de prévision. • Importez des postes sur la page Profil de charge.
Plus > Exporter le profil de charge	Exporter les données de la page Profil de charge (y compris les attributs de données) vers un fichier Microsoft Excel. <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Conseil : L'exportation de données vers un fichier Microsoft Excel (pas une page HTML) vous permet de traiter vos données à l'aide de davantage de fonctions Excel telles que celles liées au format et au calcul.</p> </div>
Statistiques	
Statut	Statut du profil de charge.
Description	Description du profil de charge.

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite




Nom d'élément	Description
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 .
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.
	Permet de modifier les champs de la section Statistiques sur la page Profil de charge. Vous pouvez également modifier ces champs sur la page Changer l'en-tête en cliquant sur Plus > Changer l'en-tête .
	Supprimer les modifications apportées à la section Statistiques.
	Enregistrer les modifications apportées à la section Statistiques.
Plus	Afficher toutes les informations du profil de charge dans la section Statistiques.
Moins	Masquer certaines données de profil de charge dans la section Statistiques.
Affectations	
Graphique à secteurs du poste	Afficher le nombre de postes classés par statut de poste. Un clic sur un statut particulier filtre les postes présentant ce statut.

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite







Nom d'élément	Description
Année/trimestre/mois/semaine	<p>Permet de choisir la répartition de la période pour le profil de charge.</p> <p>Valeurs possibles : Semaine, Mois, Trimestre, Année</p> <p>Remarque : Si vous affichez les données à droite du tableau sans faire glisser la barre de défilement, la première colonne affiche les données de trois périodes (semaine, mois, trimestre, année) antérieures à la période actuelle.</p> <p>Par exemple, si la date actuelle est le 13 mars 2014 et si vous sélectionnez Semaine dans ce champ, la première colonne affiche les données de la semaine commençant par 23 février.</p> <p>Pour afficher davantage de données, faites-glisser la barre de défilement horizontale en bas du tableau, et les données des autres semaines sont chargées et affichées.</p>
ETP/Hommes*jours/Heures	Permet de choisir entre la spécification d'affectations en Équivalents temps plein (ETP), heures ou hommes*jours.
	Ajouter une entrée de poste dans la liste de postes. Voir " Ajout de postes dans la vue Gantt ", page 90.
	Copier les postes du profil de charge sélectionné à l'aide la saisie semi-automatique. Voir " Importation de postes dans un profil de charge ", page 94.
	Cloner les postes du profil de charge actuel. Voir Clonage de postes .
	Supprimer les postes sélectionnés.
	Ouvrir la page Comparer au planning 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 136.
	Sélectionner les colonnes à afficher.
	Pour plus de détails, voir " Ajout/suppression des colonnes sur la page Profil de charge ", page 100.

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite









Nom d'élément	Description
	<p>Filtrer les postes dans le profil de charge par certains attributs de base des postes.</p> <p>Pour plus de détails, voir " Filtrage des postes sur la page Profil de charge ", page 97.</p>
	Ouvrir la boîte de dialogue Légende du Gantt, illustrant la signification des indicateurs dans le diagramme de Gantt.
	Développer les affectations détaillées de tous les postes sur la page Profil de charge.
	Réduire les affectations détaillées de tous les postes sur la page Profil de charge.
Poste ¹	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.
Rôle ¹	Rôle du poste.
Statut ¹	Statut de l'affectation du poste.
Pool de ressources ¹	Pool de ressources dont est issu le poste. Il est déterminé par la dernière action effectuée sur le poste.
Date de début ¹	Date de début du poste.
Date de fin ¹	Date de fin du poste.
[totaux de la période] ¹	<p>Nombre total d'heures de chaque poste projeté dans le profil de charge.</p> <p>Si l'unité ETP est utilisée, le champ apparaît comme Moyenne d'ETP. Si l'unité Hommes*jours est utilisée, le champ apparaît comme Hommes*jours. Si l'unité Heures est utilisée, le champ apparaît comme Total heures.</p>
Diagramme de Gantt	<p>Afficher les demandes de prévision du poste et les affectations de la ressource.</p> <p>Pour plus de détails, voir " Affichage et configuration du diagramme de Gantt sur la page Profil de charge ", page 87.</p>
 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 103.
	Supprimer les modifications apportées au tableau d'affectation.

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite




Nom d'élément	Description
	Enregistrer les modifications apportées au tableau d'affectation.
Remarques	
	Permet d'ajouter des remarques au profil de charge.
1. Ces colonnes peut être redimensionnées en faisant glisser la flèche à deux têtes entre les colonnes.	

Remarque : Vous ne pouvez pas changer l'affectation ou transmettre/rejeter une demande de ressources non satisfaite à partir de la vue **Gantt** de la page Profil de charge. Pour effectuer ces actions, vous devrez passer à la vue **tableau** de la page Profil de charge ou accédez à la page Gestion des affectations de ressources.

Vue tableau

Figure 4-4. Vue tableau de la page Profil de charge

Profil de charge: APO Project
 Ce profil de charge est indépendant

Statistiques

Statut : In Planning	Date de création : Oct 1, 2014	Créé par : Admin User	Catégorie de charge de travail : Strategic Projects	Région : US	Début du profil : Aug 1, 2014	Fin du profil : Jan 31, 2015	Pool de ressources par défaut :
--------------------------------	--	---------------------------------	---	-----------------------	---	--	--

Description :

Détails de l'affectation de Aug 1, 2014 à Jan 31, 2015

[+ Ajouter un poste](#)
[Envoyer les demandes de ressources](#)
[Importer des postes](#)

Saisir l'affectation en : Mois ETP

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

25 par page Page 1 sur 1

Poste	Statut	Pool de ressources	Moyenne d'ETP	Q3 14		Q4 14			Q1 15
				Aug 14	Sep 14	Oct 14	Nov 14	Dec 14	Jan 15
Development	Demandé	Draco Team	15.29	5.71	20.00	20.00	20.00	20.00	6.00
<input type="checkbox"/> Demande non satisfaite			15.29	5.71	20.00	20.00	20.00	20.00	6.00
QA	Demandé	Draco team							
Testing	Nouveau		6.05	6.86	12.00	12.00	5.45		
<input type="checkbox"/> Demande non satisfaite			6.05	6.86	12.00	12.00	5.45		
test demo	Nouveau		0.49	0.67	1.00	1.00	0.28		
<input type="checkbox"/> Demande non satisfaite			0.49	0.67	1.00	1.00	0.28		
Total prévu (4 postes)			21.83	6.38	27.86	33.00	32.28	25.45	6.00

Sélectionner tout

Demande non satisfaite :
[Affecter](#)
[Localisateur de ressources](#)
[Rejeter](#)
[Transmettre](#)

Remarque : Les données relatives aux postes peuvent également être modifiées par d'autres utilisateurs, de sorte que les valeurs pour "Total prévu" risquent d'être incohérentes avec les données relatives aux postes de votre page Profil de charge. Cliquez sur "Actualiser" pour mettre à jour les données.
 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 ci-dessous décrit les options de configuration et les composants de la vue **tableau** d'un profil de charge :

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge

Nom d'élément	Description
Informations sur l'en-tête de profil de charge	
Nom	Nom du profil de charge.
Terminer	Revenir à la page à partir de laquelle vous accédez à la page Profil de charge.
Changer l'en-tête	Modifier les informations affichées dans l'en-tête du profil de charge. Pour obtenir une description des champs, voir l'étape 3.
Vue Gantt	Passer à la vue Gantt.

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite

Nom d'élément	Description
Plus > Configurer l'accès	Permet de configurer l'accès au profil de charge. Voir " Utilisation de la page Configurer l'accès ", page 107.
Plus > Configurer les notifications	Sélectionnez le type de notification qu'un responsable de profil de charge reçoit. Voir " Modification de notifications de profils de charge ", page 102.
Plus > 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 " Sécurité du profil de charge ", page 105.
Plus > Journal d'audit du profil de charge	Afficher le journal d'audit du profil de charge. Le journal d'audit du profil de charge assure le suivi des modifications lorsque vous : <ul style="list-style-type: none"> • Modifiez la demande prévue dans la boîte de dialogue du poste de la page Profil de charge, ou sur la page Planning de prévision. • Supprimez des postes dans la boîte de dialogue du poste de la page Profil de charge, ou sur la page Planning de prévision. • Ajoutez des postes sur le profil de charge ou sur la page Planning de prévision. • Importez des postes sur la page Profil de charge.

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite

Nom d'élément	Description
Plus > Exporter le profil de charge	<p>Exporter les données de la page Profil de charge (y compris les attributs de données) vers un fichier Microsoft Excel.</p> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Conseil : L'exportation de données vers un fichier Microsoft Excel (pas une page HTML) vous permet de traiter vos données à l'aide de davantage de fonctions Excel telles que celles liées au format et au calcul.</p> </div>
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 du profil de charge, suite





Nom d'élément	Description
Saisir l'affectation en	<p>Permet de choisir la répartition de la période pour le profil de charge.</p> <p>Valeurs possibles : Semaines, Mois, Trimestres, Années</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>Remarque : Si vous affichez les données à droite du tableau sans faire glisser la barre de défilement, la première colonne affiche les données de trois périodes (semaines, mois, trimestres, années) antérieures à la période actuelle.</p> <p>Par exemple, si la date actuelle est le 13 mars 2014 et si vous sélectionnez Semaines dans ce champ, la première colonne affiche les données de la semaine commençant par 23 février.</p> <p>Pour afficher davantage de données, faites-glisser la barre de défilement horizontale en bas du tableau, et les données des autres semaines sont chargées et affichées.</p> </div>
ETP/Heures/Hommes*jours	Permet de choisir entre la spécification d'affectations en Équivalents temps plein (ETP), heures ou hommes*jours.
	Permet d'afficher 5, 10, 25, 50 ou 100 postes par page ou bien tous les postes de la page actuelle.
	Permet d'accéder à la première page.
	Permet d'accéder à la page précédente.
Page <numéro 1> sur <numéro 2>	<p><numéro 1> représente le numéro de la page actuelle. <numéro 2> représente le nombre total de pages.</p> <p>Permet de fournir un numéro de page valide dans <numéro 1> pour accéder à cette page en question.</p>
	Permet d'accéder à la page suivante.

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite


Nom d'élément	Description
	Permet d'accéder à la dernière page.
Ajouter un poste	Ouvrir une fenêtre permettant d'ajouter une ligne au profil de charge. Voir " Ajout de postes dans la vue tableau ", page 92.
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 103.
Importer des 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 94.
Comparer au planning	Ouvrir la page Comparer au planning 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 136.
Tout développer	Développer les affectations détaillées de tous les postes sur la page actuelle.
Tout réduire	Réduire les affectations détaillées de tous les postes sur la page actuelle.
Poste ¹	<p>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.</p> <p>Vous pouvez filtrer les postes par filtres de poste (poste/ressource, statut et pool de ressources). Pour plus d'informations, voir "Filtrage des postes sur la page Profil de charge", page 97.</p>

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite

Nom d'élément	Description
Statut ¹	Statut de l'affectation du poste.
Pool de ressources ¹	Pool de ressources dont est issu le poste. Il est déterminé par la dernière action effectuée sur le poste.
Date de début ¹	Date de début du poste.
Date de fin ¹	Date de fin du poste.
[totaux de la période]	<p>Nombre total d'heures de chaque poste projeté dans le profil de charge.</p> <p>Si l'unité ETP est utilisée, le champ apparaît comme Moyenne d'ETP. Si l'unité Hommes*jours est utilisée, le champ apparaît comme Total des jours. Si l'unité Heures est utilisée, le champ apparaît comme Total heures.</p>
Total prévu (nombre_de_postes) ²	<p>Valeur totale de la prévision pour tous les postes dans le profil de charge.</p> <p>Affiche Total des affectations et Total demande non satisfaite. Total prévu est la somme de Total des affectations et Total demande non satisfaite.</p>
Total des affectations ²	Valeur totale des affectations pour tous les postes dans le profil de charge.
Total demande non satisfaite ²	Valeur totale des demandes non satisfaites (ou surengagements) pour tous les postes dans le profil de charge.
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 124.

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite

Nom d'élément	Description
Localisateur de ressources	Utiliser le Localisateur de ressources pour rechercher une ressource. Pour plus d'informations, voir " Création d'affectations " , page 124.
Rejeter	Rejeter une demande pour la demande non satisfaite sélectionnée. Pour plus d'informations, voir " Rejet et transmission de demande " , page 125.
Transmettre	Transmettre une demande à un autre pool de ressources. Pour plus d'informations, voir " Rejet et transmission de demande " , page 125.
Promettre	Affecter une ressource promise. Pour plus d'informations, voir " Affectations promises " , page 126 et " Affectations promises " , page 112.
Actualiser ³	Un clic sur Actualiser en bas de la page Profil de charge met à jour les données dans le tableau de profil de charge. Les données de la section d'en-tête restent inchangées.
Remarques	

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite

Nom d'élément	Description
Ajouter des remarques	Permet d'ajouter des remarques au profil de charge.
<ol style="list-style-type: none">1. Ces colonnes peut être redimensionnées en faisant glisser la flèche à deux têtes entre les colonnes.2. Les valeurs totales sont calculées en fonction des critères suivants :<ul style="list-style-type: none">■ Elles comptabilisent tous les postes dans le profil de charge, et non les postes sur la page en cours uniquement.■ Les valeurs sont recalculées lorsque vous filtrez les postes par d'autres critères.■ Le total prévu est recalculé lorsqu'une modification prévue est apportée à des postes.3. La fonction d'actualisation s'applique également lorsque vous :<ul style="list-style-type: none">■ Ajoutez un nouveau poste ou modifiez un poste existant. Dans ce cas, seul le poste que vous avez ajouté ou modifié est mis à jour.■ Affectez des ressources à un poste. Dans ce cas, seuls les attributs pertinents du poste sont mis à jour.	

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 vide s'affiche.



Créer un profil de charge

*Nom :

Description :


Responsable : 

*Période de début :  Statut :


*Période de fin :  *Région : 

Catégorie de charge de travail :

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

Copier les postes depuis le profil de charge existant : 

* Profil de charge 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.

Nom du champ	Description
Statut	Statut du profil de charge. <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. ■ Achevé. L'exécution du profil de charge est terminée. ■ Annulé. 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).
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	Définit si le profil de charge est indépendant, ou est associé à un actif, unité organisationnelle ou de la proposition. Pour créer un profil de charge pour un projet, vous devez accéder à la page Vue d'ensemble du projet. Pour obtenir des détails, voir " Création d'un profil de charge pour un projet ", page suivante.
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 (vue **Gantt**) s'ouvre.

Profil de charge : APO Test | Ce profil de charge est indépendant


Terminer Vue tableau Plus

– Statistiques

Statut :	Région	Période de...	Période de...	Description :
In Planning	US	July 2014	June 2015	


Plus ▾

– Affectations

 **Créer une liste de postes vide**
En cliquant sur Démarrer, vous créez une liste de postes vide. Vous pouvez ensuite y ajouter ou importer des postes.

Démarrer

OR

 **Copier les postes depuis un profil de charge existant**
En cliquant sur Sélectionner le profil de charge, vous ouvrez la boîte de dialogue Importer des postes.

Sélectionner le profil de charge

+ Remarques

Remarque : En cliquant sur **Vue Tableau**, vous pouvez passer à la vue **Tableau** de la page Profil de charge.

5. Effectuez l'une des opérations suivantes dans la section Affectations :

- En cliquant sur **Démarrer** dans l'option Créer une liste de postes vide, vous créez un profil de charge sans postes.
- En cliquant sur **Sélectionner le profil de charge** dans l'option Copier les postes depuis le profil de charge existant, vous ouvrez la boîte de dialogue Importer des postes. Cette boîte de dialogue vous permet de créer un profil de charge avec des postes importés depuis d'autres profils de charge. Pour plus de détails sur l'importation de postes, voir "[Importation de postes dans un profil de charge](#)", page 94.

Création d'un profil de charge pour un 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**.
3. Cliquez sur **Rechercher** après avoir défini les critères de recherche, et ouvrez le projet de votre choix.
4. Dans le portlet **Personnel** de la page Vue d'ensemble du projet, cliquez sur **Créer un profil de charge vide**.

La page Créer un profil de charge vide s'affiche.

5. Saisissez ou modifiez les valeurs dans les champs obligatoires ou facultatifs.
6. (Facultatif) Dans la liste de saisie semi-automatique **Copier les postes depuis le profil de charge existant**, sélectionnez un profil de charge existant si vous voulez en créer un à l'aide des postes copiés à partir d'un autre profil de charge.
7. Cliquez sur **Créer**.

Le profil de charge nouvellement créé s'affiche dans l'onglet **Personnel** de la page Vue d'ensemble du projet.

Projet : test2 (#30127) Forcer Paramètres Plus

Statut global Statut global Responsable de projet Statut du projet Phase Période du planning Région du projet Avancement

Vert Admin User In Planning August 2014 à August 2015 US 0%

Vue d'ensemble du projet Détails du projet Coût Charge Références

Vue tableau

+ Statistiques

- Affectations

Créer une liste de postes vide
En cliquant sur Démarrer, vous créez une liste de postes vide. Vous pouvez ensuite y ajouter ou importer des postes.
Démarrer

OR

Copier les postes depuis un profil de charge existant
En cliquant sur Sélectionner le profil de charge, vous ouvrez la boîte de dialogue Importer des postes.
Sélectionner le profil de charge

+ Remarques

Remarque : En cliquant sur la **vue tableau**, vous quittez la page Vue d'ensemble du projet et accédez à la **vue tableau** de la page Profil de charge.

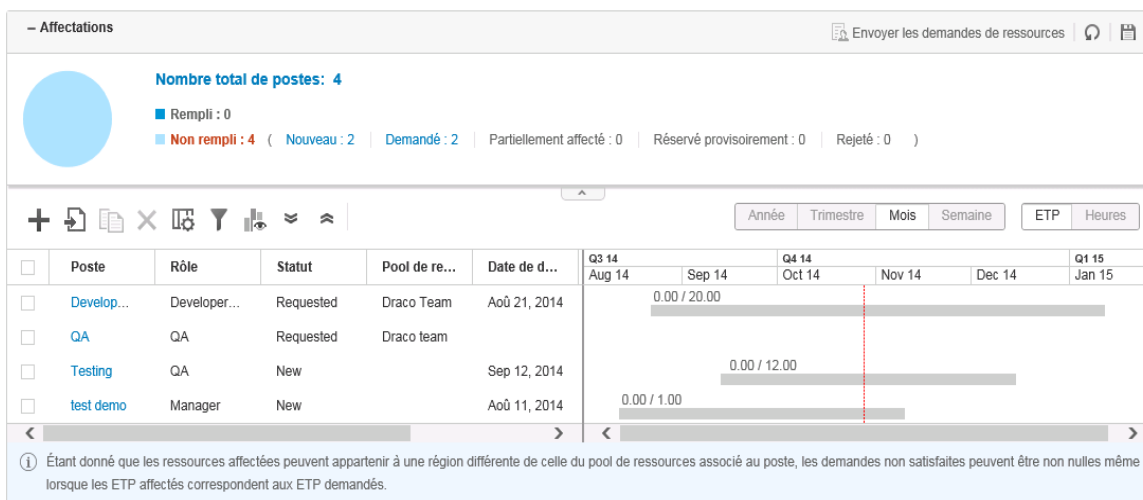
8. Si vous passez à l'étape 6, effectuez l'une des opérations suivantes dans la section Affectations :
 - En cliquant sur **Démarrer** dans l'option Créer une liste de postes vide, vous créez un profil de charge sans postes.

- En cliquant sur **Sélectionner le profil de charge** dans l'option Copier les postes depuis le profil de charge existant, vous ouvrez la boîte de dialogue Importer des postes. Cette boîte de dialogue vous permet de créer un profil de charge avec des postes importés depuis d'autres profils de charge. Pour plus de détails sur l'importation de postes, voir "[Importation de postes dans un profil de charge](#)", page 94.

Remarque : Vous pouvez afficher et modifier les informations sur le profil de charge dans l'onglet **Personnel** de la même manière que dans la page Profil de charge. Les actions figurant dans les menus **Plus** de la page Profil de charge ne sont pas prises en charge dans l'onglet **Personnel** de la page Vue d'ensemble du projet.

Affichage et configuration du diagramme de Gantt sur la page Profil de charge

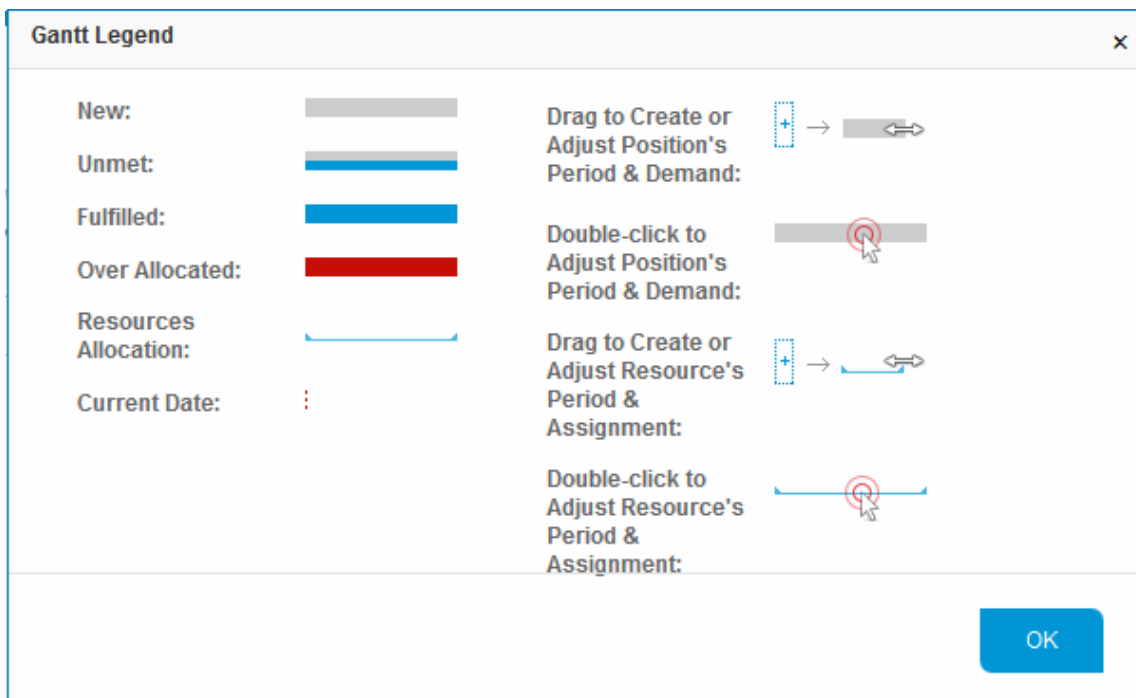
Vous pouvez afficher et configurer le diagramme de Gantt dans la vue **Gantt** de la page Profil de charge. Le diagramme de Gantt est affiché dans le volet droit du tableau de la section Affectations.



Le diagramme de Gantt affiche les informations suivantes pour le profil de charge :

- Statut de chaque poste
- Période et effort exigé de chaque poste
- Période et effort affecté de chaque ressource

En cliquant sur l'icône de légende du Gantt, , vous affichez la légende Gantt du profil de charge.



Configuration du diagramme de Gantt sur la page Profil de charge

Vous pouvez utiliser le diagramme de Gantt de la page Profil de charge pour créer ou régler la demande prévue du poste, et créer ou régler l'affectation de la ressource.

- " [Création de la demande prévue du poste](#) ", ci-dessous
- " [Ajustement de la demande prévue du poste](#) ", page suivante

Création de la demande prévue du poste

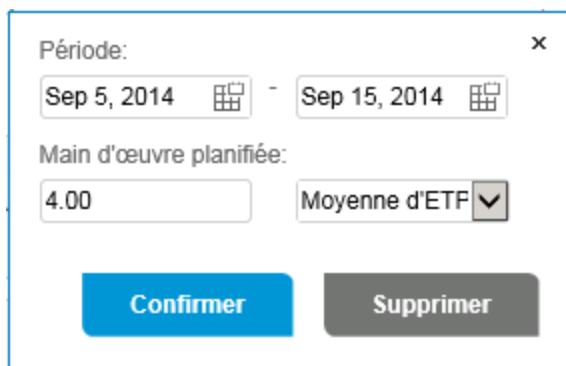
Pour créer la période et la demande du poste dans la vue **Gantt** de la page Profil de charge :

1. Dans le diagramme de Gantt, cliquez sur la ligne du poste pour lequel vous souhaitez créer une demande prévue.

L'icône  apparaît.


2. Localisez l'icône pour la période lorsque la demande prévue du poste commence.
3. Cliquez sur l'icône tout en la maintenant enfoncée, et faites-la glisser dans la période lorsque la demande prévue du poste se termine.

4. Relâchez le bouton de la souris. Une boîte de dialogue s'affiche comme suit :



Boîte de dialogue intitulée "Période:" avec un bouton "x" en haut à droite. Elle contient deux champs de date : "Sep 5, 2014" et "Sep 15, 2014", chacun avec un petit calendrier. En dessous, "Main d'œuvre planifiée:" a un champ "4.00" et un menu déroulant "Moyenne d'ETF". À la base, il y a deux boutons : "Confirmer" (bleu) et "Supprimer" (gris).

Remarque : En cliquant sur **Supprimer**, vous annulez la création de la demande prévue.

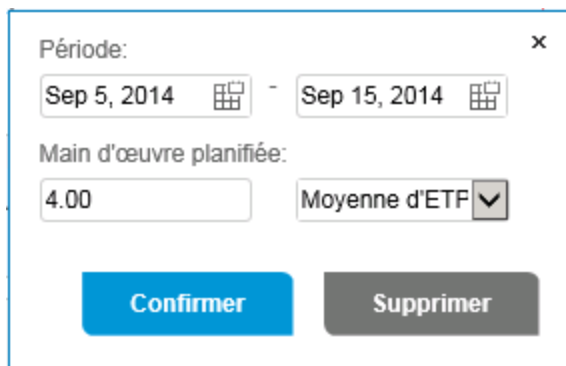
5. Modifiez la période de la demande du poste.
6. Spécifiez l'effort de la demande du poste.
7. Cliquez sur **Confirmer**.
8. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

En suivant les étapes ci-dessus, vous pouvez créer une affectation de ressource. La seule différence est que vous commencez cette action en cliquant sur la ligne de la ressource pour laquelle vous souhaitez créer l'affectation dans le diagramme de Gantt.

Ajustement de la demande prévue du poste


Pour régler la période et la demande du poste dans la vue **Gantt** de la page Profil de charge :

1. Dans le diagramme de Gantt, cliquez sur la demande du poste que vous souhaitez régler.
2. Placez le curseur à l'extrémité gauche de la barre de la demande si vous souhaitez ajuster la date de début de la demande du poste, ou placez le curseur à l'extrémité droite de la barre de la demande si vous souhaitez ajuster la date de fin de la demande du poste, jusqu'à ce que la flèche à deux têtes s'affiche.
3. Cliquez sur le curseur tout en le maintenant enfoncé, et faites-le glisser vers la gauche ou vers la droite jusqu'à votre date souhaitée.
4. Relâchez le bouton de la souris et la boîte de dialogue s'affiche.



Boîte de dialogue intitulée "Période:" avec un bouton "x" en haut à droite. Elle contient deux champs de date : "Sep 5, 2014" et "Sep 15, 2014", chacun avec un bouton calendrier. En dessous, la section "Main d'œuvre planifiée:" comprend un champ de valeur "4.00" et un menu déroulant "Moyenne d'ETF" avec une flèche vers le bas. À la base, il y a deux boutons : "Confirmer" (bleu) et "Supprimer" (gris).

Remarque : En cliquant sur **Supprimer**, vous supprimez la demande prévue.

5. Modifiez la période et l'effort de la demande du poste.
6. Cliquez sur **Confirmer**.
7. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

De même, vous pouvez adapter la demande prévue du poste en double-cliquant sur la barre de la demande pour ouvrir la boîte de dialogue, puis modifier la période et l'effort.

En suivant les étapes ci-dessus, vous pouvez régler une affectation de ressource. La seule différence est que vous commencez l'action en cliquant sur l'affectation de la ressource que vous souhaitez ajuster.

Ajout de postes


- [" Ajout de postes dans la vue Gantt " , ci-dessous](#)
- [" Ajout de postes dans la vue tableau " , page 92](#)

Ajout de postes dans la vue Gantt

Pour ajouter un poste dans la vue **Gantt** de la page Profil de charge, vous pouvez procéder comme suit :

- Ajouter un nouveau poste ou
- Ajouter un poste en copiant un poste existant à partir du profil de charge actuel

Pour ajouter un nouveau poste,

1. Cliquez sur une période et une unité dans l'angle supérieur droit du tableau des affectations pour définir les périodes et les unités dans lesquelles vous voulez fournir des affectations.
2. Cliquez sur l'icône **Ajouter un poste** .

Une entrée de tableau est ajoutée en haut du tableau.


Remarque : Si vos postes de profil de charge comportent des données obligatoires de l'utilisateur, en cliquant sur l'icône Ajouter un poste s'affiche la boîte de dialogue Ajouter un poste. Pour obtenir des instructions sur l'ajout de postes dans la boîte de dialogue Ajouter un poste, voir "[Ajout de postes dans la vue tableau](#)", page suivante.

3. Définissez les champs décrits comme suit :


Champ (* Obligatoire)	Description
Poste	Nom du poste.
Rôle *	Rôle requis pour occuper le poste. Cliquez sur l'icône de rôle pour spécifier un rôle.
Pool de ressources	Pool de ressources à partir duquel le rôle est affecté. Cliquez sur la liste de saisie semi-automatique pour spécifier un pool de ressources.

4. Créez la demande prévue du poste.

Pour plus de détails sur la création de la demande prévue du poste, voir "[Création de la demande prévue du poste](#)", page 88.

5. Dans l'angle droit de la liste du poste, cliquez sur  et le poste est ajouté.
6. (Facultatif) Pour ajouter d'autres informations du poste, vous devez ouvrir la boîte de dialogue du poste en cliquant sur son nom. Pour obtenir des instructions détaillées, voir l'[étape c](#) et l'[étape d](#).

Pour ajouter un poste en clonant un poste existant à partir du profil de charge actuel,

1. Cochez la case devant le poste que vous voulez copier.
2. Au-dessus du tableau des affectations, cliquez sur .

Le poste cloné est ajouté en haut du tableau des affectations.

3. Sélectionnez le poste cloné pour modifier ses champs Poste, Rôle et Pool de ressources ou ses affectations planifiées.

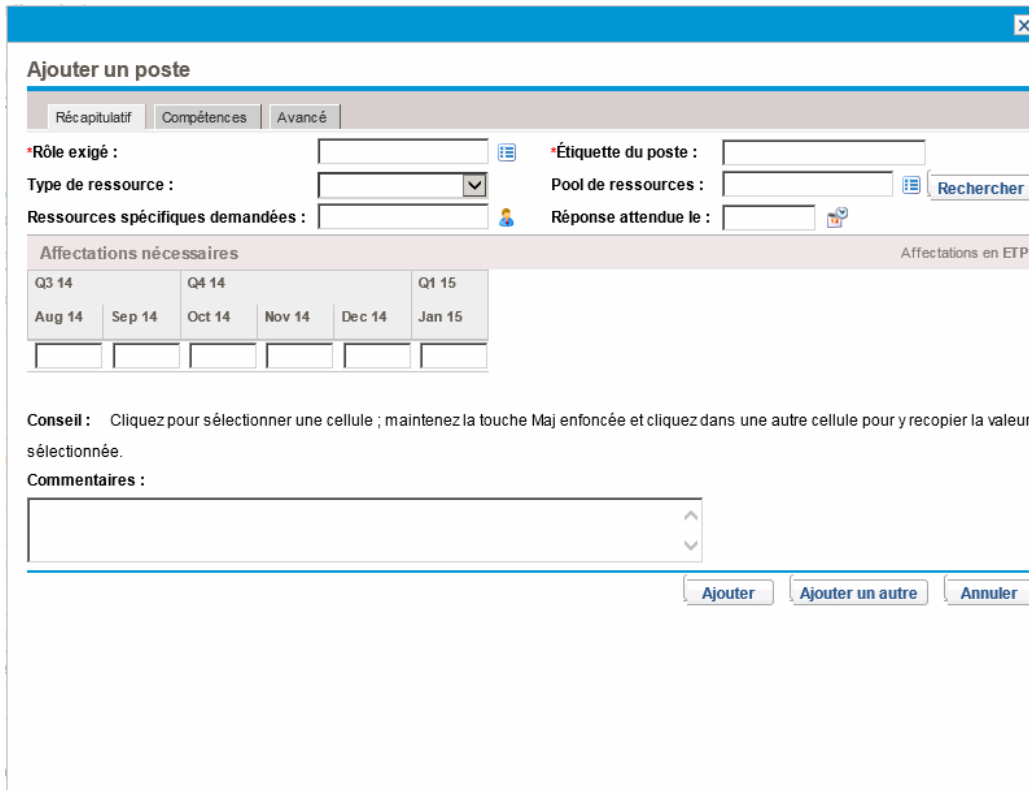
Pour modifier la demande prévue du poste, voir " [Ajustement de la demande prévue du poste](#) ", page 89.

4. Cliquez sur  pour enregistrer toutes vos modifications.

Ajout de postes dans la vue tableau

Pour ajouter un poste dans la vue **tableau** de la page Profil de charge,

1. 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.
2. 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 : Pool de ressources :

Ressources spécifiques demandées : Réponse attendue le :

Affectations nécessaires Affectations en ETP

Q3 14		Q4 14			Q1 15
Aug 14	Sep 14	Oct 14	Nov 14	Dec 14	Jan 15
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Commentaires :

- b. Spécifiez un **Rôle exigé** et une **Étiquette du poste** 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. <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>Remarque : Lorsque vous cliquez sur Rechercher à droite du champ Pool de ressources dans la boîte de dialogue Ajouter un poste pour rechercher des pools de ressources, les résultats de recherche incluent tous les pools de ressources qui correspondent à des critères de recherche, que vous soyez autorisé ou non à afficher tous les fichiers.</p> </div>
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 "[Niveau de compétence](#)", page 193.

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.


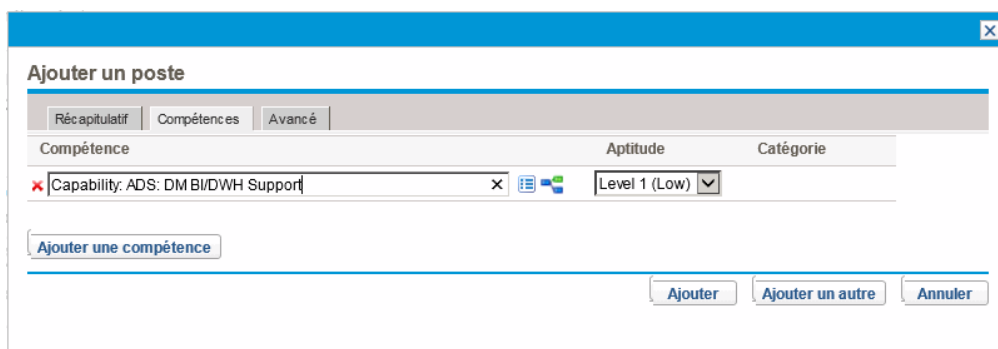
Vous pouvez cliquer sur l'icône  pour supprimer une compétence ajoutée précédemment.

Figure 4-5. Onglet Compétences d'un profil de charge



- d. Dans l'onglet **Avancé**, définissez éventuellement une catégorie de coût et un type de dépense pour le poste.

La catégorie de coût est utilisée pour classer les coûts de la demande non satisfaite. Lorsque le projet associé au profil de charge est défini pour calculer les coûts de main d'œuvre prévus à partir du profil de charge, le champ **Catégorie** du coût est obligatoire.

Le type de dépense est utilisé pour classer les dépenses d'investissement et d'exploitation. Vous pouvez définir le type de dépense uniquement lorsque le suivi SOP 98-1 est activé pour l'entité parent du profil de charge.

Pour plus d'informations sur les paramètres du récapitulatif financier et sur le suivi SOP 98-1, voir le *Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management*.

- 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 un autre** après avoir complété les valeurs d'une ligne.

3. Cliquez sur **Terminer**.

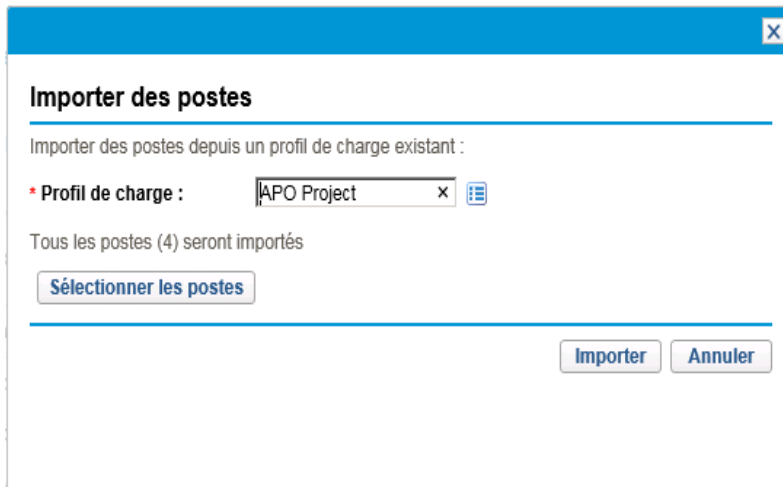
Importation de postes dans un profil de charge

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 certains ou la totalité de ces postes.

1. Ouvrez le profil de charge dans lequel vous voulez ajouter des postes.

2. Cliquez sur  dans la vue **Gantt** ou sur **Importer des postes** dans la vue **Tableau**.

La boîte de dialogue Importer des postes s'affiche.

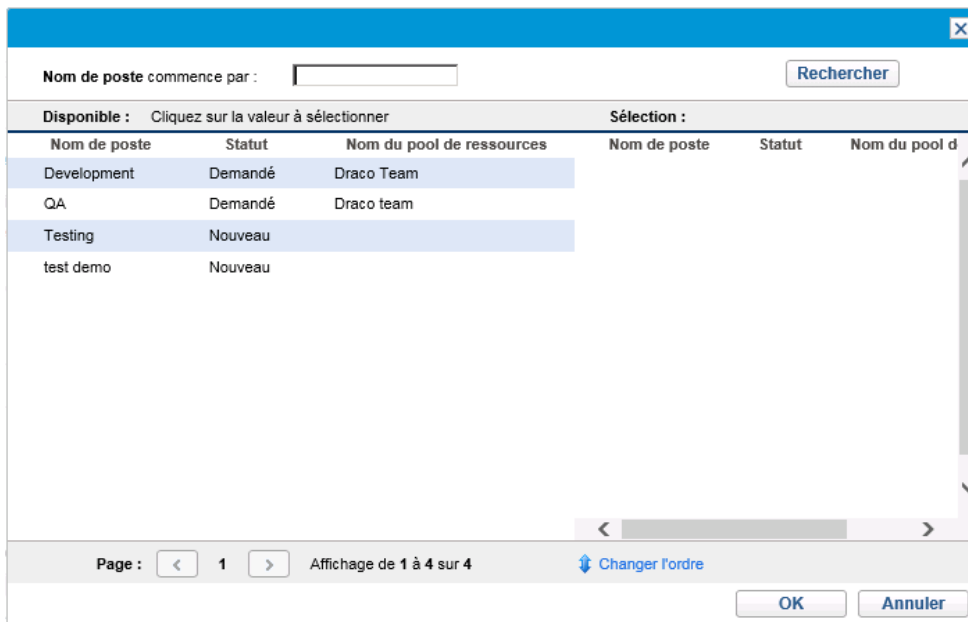


3. Cliquez sur la liste à saisie semi-automatique **Profil de poste** pour sélectionner le profil de charge source dans lequel vous souhaitez importer des postes.

Remarque : Si vous cliquez sur **Importer** après avoir sélectionné le profil de charge source, tous les postes du profil de charge source sont importés dans le profil de charge actuel.

4. Cliquez sur **Sélectionner les postes**.

La boîte de dialogue Sélectionner les postes s'affiche.



5. Sélectionnez les postes que vous souhaitez importer dans le profil de charge actuel.
6. Cliquez sur **OK**.

Vous revenez à la boîte de dialogue Importer des postes qui indique le nombre de postes qui seront importés.



7. Cliquez sur **Importer**.

Filtrage des postes sur la page Profil de charge


- " Filtrage des postes dans la vue Gantt " , ci-dessous
- " Filtrage des postes dans la vue tableau " , page suivante

Filtrage des postes dans la vue Gantt

Vous pouvez rapidement filtrer des postes par statut de poste. Un clic sur un statut particulier filtre les postes présentant ce statut. Un clic sur **Nombre total de postes** affiche la liste de tous les postes du profil de charge.



Vous pouvez également filtrer les postes dans la vue **Gantt** de la page Profil de charge par filtres avancés :

1. Cliquez sur  pour ouvrir la boîte de dialogue comme suit :

Nom de poste: Rôle: Pool de resso... Inclure un pool de ressources vide

Ressources: Type de resso... Promettre

2. Spécifiez les critères de filtrage comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Nom du filtre	Description
Nom de poste	Filtrer les postes contenant le nom que vous indiquez.
Rôle	Filtrer les postes dont les rôles sont tels que spécifiés.
Pool de ressources	Filtrer les postes qui extraient des ressources à partir du pool de ressources ou des pools de ressources que vous spécifiez.
Inclure un pool de ressources vide	Si vous cochez cette case, les postes qui ne comportent aucun pool de ressources spécifié sont filtrés.
Ressources	Filtrer les postes contenant la ou les ressources que vous spécifiez.
Type de ressource	Filtrer les postes contenant la ou les ressources du type que vous spécifiez.

Promettre	Si vous cochez cette case, les postes auxquels des promesses sont affectées sont filtrés.
-----------	---

3. Cliquez sur .

Les postes qui répondent aux exigences de filtrage sont affichés. Les filtres sélectionnés sont affichés au-dessus de la liste.

Remarque : Vous ne pouvez pas filtrer les postes qui comportent des demandes non satisfaites ou des surengagements dans la vue **Gantt**. Pour ce faire, passez à la vue **tableau**.


Filtrage des postes dans la vue tableau

Dans la vue **tableau** de la page profil de charge, les postes peuvent être filtrés par une ou plusieurs des entités suivantes :

- Poste/ressource
- Statut
- Pool de ressources

Filtrer les postes par poste/ressource

Vous pouvez filtrer les postes dans le profil de charge par certains attributs de base des postes. Pour ce faire,

1. Placez le curseur sur la colonne d'un poste.
2. Cliquez sur l'icône .

Une boîte de dialogue s'affiche.

Poste Ressource

Filtrer par étiquette du poste :

Filtrer par demande non satisfaite et affectation excédentaire :

Demande non satisfaite non inférieur à ETP

Affectation excédentaire non inférieur à ETP

De :

À :


Le tableau ci-dessous décrit les champs de cette boîte de dialogue.

Nom du champ	Description
Poste (Poste)	
Filtrer par Étiquette du poste	Filtrer les postes contenant le texte que vous indiquez.
Demande non satisfaite non inférieure à _ ETP	Filtrer les postes dont les demandes non satisfaites sont supérieures ou égales au nombre d'ETP que vous spécifiez.
Surengagement non inférieur à _ ETP	Filtrer les postes dont les surengagements sont supérieurs ou égaux au nombre d'ETP que vous spécifiez.
De _ à _	Plage de temps lorsque la demande non satisfaite ou le surengagement se produit. Ces deux filtres sont activés uniquement lorsque vous cochez la case Demande non satisfaite non inférieure à ou Surengagement non inférieur à . Par défaut, la plage de temps est identique à celle du profil de charge.
Poste (ressource)	
Nom de ressource	Filtrer les postes contenant la ou les ressources que vous spécifiez.

Promettre	<p>Filtrer les postes qui contiennent les affectations ou ressources promises que vous spécifiez.</p> <p>Ce filtre est disponible uniquement lorsque le paramètre <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> du fichier <code>server.conf</code> est défini sur <code>true</code>. Pour plus d'informations sur la modification du fichier <code>server.conf</code>, voir le manuel <i>Installation and Administration Guide</i>.</p>
-----------	--

3. Cliquez sur l'onglet **Poste** ou **Ressource** et renseignez les filtres souhaités.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Filtrer des postes par statut ou pool de ressources


De même, si vous souhaitez filtrer des postes par statut ou pool de ressources, cliquez sur l'icône  dans la colonne Statut ou Pool de ressources.

Si vous souhaitez filtrer les postes qui se trouvent dans les statuts spécifiques, cochez les cases correspondantes.

Si vous souhaitez filtrer les postes qui appartiennent à des pools de ressources spécifiques, cochez les cases correspondantes. L'activation de la case à cocher (**Vierge**) filtre les postes qui n'appartiennent à aucun pool de ressources.

Ajout/suppression des colonnes sur la page Profil de charge

Vous pouvez ajouter ou supprimer des colonnes dans la vue **Gantt** de la page Profil de charge :

1. Ouvrez le profil de charge dans la vue **Gantt**.
2. Cliquez sur  pour ouvrir une boîte de dialogue à sélections multiples.
3. Sélectionnez les colonnes que vous souhaitez ajouter et désélectionnez les colonnes à supprimer. Les colonnes de poste et de rôle sont sélectionnées par défaut et ne peuvent pas être désactivées.

Cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas pour voir davantage de colonnes. L'activation de l'option **Sélectionner tout** affiche toutes les colonnes sur la page Profil de charge.

4. Cliquez en dehors de la boîte de dialogue pour la fermer.

Affichage des 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



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 :	<input type="text"/>	Statut :	<input type="text"/>
Profil de charge pour :	<input type="text"/>		

Trier par : Croissant Décroissant

Résultats affichés par page :

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: APO Project

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.

Remarque : 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

Pool de ressources - Draco Team Terminer Changer l'en-tête Plus

Responsable : Admin User **Description :**
Pool de ressources de **Région - US** **Statut :** Activé

[Gérer la capacité du pool](#) [Visualiser les demandes prévues](#) [Gérer les affectations](#) [Afficher la charge des ressources](#)

Demands de ressources Affichage de 0 à 0 sur 0

Profil de charge	Poste	Statut	Demandé par	Réponse attendue le
Il n'y a aucune demande de ressource en reliquat				


Affichage de 0 à 0 sur 0

Pools de ressources associés

Pool de ressources	Relation	Unité organisationnelle principale
Il n'y aucun pool de ressources associé		



Remarques
[Ajouter des remarques](#)

Pour envoyer des demandes de ressources pour votre profil de charge dans la vue **Gantt** :

1. Ouvrez le profil de charge dans la vue **Gantt**.
2. Sélectionnez le poste pour lequel vous souhaitez envoyer une demande de ressources.
3. Cliquez sur  **Envoyer les demandes de ressources**.

La page Envoyer les demandes de ressources s'affiche.

Envoyer les demandes de ressources ×

<input checked="" type="checkbox"/>	Poste	Pool de ressources	Total heur...	Statut du...	Réponse atte...	Ressources...
<input checked="" type="checkbox"/>	Development	Draco Team 	15,200.0	New	<input type="text"/>	

Envoyer Annuler

4. Spécifiez ou modifiez le pool de ressources pour extraire des ressources dans le champ **Pool de ressources**.
5. Spécifiez la date à laquelle une réponse doit être donnée dans le champ de date **Réponse attendue le**.
6. 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 123.

Pour envoyer des demandes de ressources pour votre profil de charge dans la vue **Tableau** :

1. Ouvrez le profil de charge dans la vue **Tableau**.
2. 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.

Remarque :

- Pour les postes pour lesquels des pools de ressources ont été spécifiés, vous ne pouvez pas modifier leurs pools de ressources dans la vue **Tableau**.
- Les postes pour lesquels aucun pool de ressources n'est spécifié ne figurent pas dans la liste.

4. Spécifiez une date à laquelle une réponse doit être donnée dans le champ de date **Réponse attendue le**.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Remarque : 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 du profil 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](#)", page suivante), sans nécessairement apparaître 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](#)", page 107). 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. Droits d'accès aux profils de charge](#) ", ci-dessous. 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, voir le manuel *Security Model Guide and Reference*.
- Pour plus d'informations sur le projet et les participants au projet, voir 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.

Remarque : 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 de détails, voir "[Droits d'accès aux profils de charge](#)", page précédente.

Les options de la page Configurer l'accès sont décrites en détail dans le "[Tableau 4-7. Options de sécurité de la page Profil de charge - Configurer l'accès](#)", ci-dessous.

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: APO Project

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 affectations	Modifier la sécurité
Admin User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Ajouter un utilisateur](#)

[Ajouter un groupe de sécurité](#)

[Terminer](#) [Annuler](#)

- 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. Options de sécurité de la page Profil de charge - Configurer l'accès](#)", page précédente.

- Cliquez sur **Enregistrer**.

Si vous disposez du droit d'accès Modifier la sécurité pour la page Profil de charge - Configurer l'accès, vous pouvez ajouter des groupes de sécurité à un profil de charge.

Pour ajouter un groupe de sécurité à un profil de charge :

- Ouvrez le profil de charge.

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

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

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

- Ajoutez un groupe de sécurité à la liste en cliquant sur **Ajouter un groupe de sécurité** et en sélectionnant le groupe de sécurité souhaité dans la liste.

Remarque : Vous ne pouvez pas ajouter un groupe de sécurité en double.

- Configurez l'accès du groupe de sécurité en cochant les cases situées sous chaque catégorie.

L'accès à l'affichage est automatiquement octroyé au groupe de sécurité.

- Cliquez sur **Terminer**.

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.

Remarque : Vérifiez la date **Effacer de**. 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 de 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.

Commande spéciale pour le profil de charge de référence

Vous pouvez utiliser la commande de système spéciale `ksc_create_baseline_staffing_profile` pour créer des bases de référence pour les profils de charge qui sont associés à des projets. Cette commande spéciale comprend les deux paramètres par défaut suivants :

- STAFFING_PROFILE_ID
- SP_BASELINE_NAME

Vous pouvez configurer la commande spéciale dans les entités suivantes :

- Types d'objet
- Types de demande
- Types de rapport
- Validations
- Sources de l'étape de workflow

Remarque : Pour utiliser cette commande spéciale, vous devez disposer des droits de modification de la commande spéciale. Pour plus de détails sur l'utilisation des commandes spéciales, voir le document *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

Exceptions

Si vous exécutez cette commande spéciale dans les scénarios suivants, vous recevez des erreurs :

- Vous n'êtes pas autorisé à créer une base de référence dans le projet.
- Vous créez une ligne de base pour un profil de charge qui n'est associé à aucun projet.

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, voir le *Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management*. Pour plus de détails sur les paramètres de HP Financial Management de la stratégie Coût et effort, voir 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.

Remarque : 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 $10/23 = 0,434782608695652$. 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 $0,434782608695652 * 40,45 * 23 = 404,499999999998382$ et non $10 * 40,45 = 404,5$.

Pour plus d'exemples de calcul de la demande non satisfaite, voir "[Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite](#)", page 213.

Saisie directe des réalisés

Vous pouvez spécifier la charge ou l'effort réel pour un poste directement à partir de la vue **Tableau** de la page Profil de charge.

Remarque : Vous ne pouvez pas saisir de réalisés dans la boîte de dialogue du poste ouverte depuis la vue **Gantt** de la page Profil de charge. Elle est en lecture seule.

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.

Remarque : 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, voir 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 avancé 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.

Voir le manuel *Installation and Administration Guide* pour plus d'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 <i>Mesurer l'effort</i> en de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : ETP, heures, hommes*jours. Valeur par défaut : ETP.
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 <i>Grouper les périodes</i> par de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : semaine, mois. Valeur par défaut : mois.

Vous pouvez modifier le paramètre EXCEL_EXPORT_POSITIONS_LIMIT dans la console d'administration pour modifier le nombre maximal de postes pouvant être exportés vers Microsoft Excel sur la page Planning de prévision. Par défaut, la valeur est 2000.

Remarque : Lorsque vous configurez ce paramètre, tenez compte de vos objectifs de performance. Si des volumes importants de données sont exportés, vous pouvez rencontrer des problèmes de performance.

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

Voir le manuel *Security Model Guide and Reference* pour plus d'informations sur les droits d'accès.

Accès à la page Planning de prévision

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

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

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 120.

La page Planning de prévision s'affiche.

Planning de prévision

Exporter vers Excel

Enregistrer Terminer Annuler

Filtre pour : Modifier Filtré sur 07:28 AM pour : Affichage de 1 à 9 sur 9

Tout développer Tout réduire Affichage de Oct 1, 2014 à Sep 30, 2015 Changer Options d'affichage

Profil de charge ▲	Poste	Pool de ressources	Q4 14			Q1 15			Q2 15			Q3 15		
			Oct 14	Nov 14	Dec 14	Jan 15	Feb 15	Mar 15	Apr 15	May 15	Jun 15	Jul 15	Aug 15	Sep 15
▼ APO Project														
✗ Development		Draco Team	20.00	20.00	20.00	5.00								
✗ Development		Draco Team	20.00	20.00	20.00	5.00								
✗ QA		Draco team	0.00	0.00	0.00	0.00								
✗ Testing			12.00	12.00	5.45	0.00								
✗ test demo			1.00	0.28	0.00	0.00								
▼ Equipe1														
✗ Development		Draco Team	9.27	0.00	0.00	0.00								
✗ Test		Draco Team	2.91	0.00	0.00	0.00								
▼ Profile														
✗ Director		Draco team	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
✗ Director		Draco Team	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
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

Remarque : 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 + **clac** 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**.

Remarque : 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.

Ajouter un poste

Récapitulatif | Compétences | Avancé

*Rôle exigé :

Type de ressource :

Ressources spécifiques demandées :

Commentaires :

*Étiquette du poste :

Pool de ressources : Rechercher

Réponse attendue le :

Ajouter | Ajouter un autre | Annuler

2. Spécifiez un **Rôle exigé**, **Étiquette du poste** (nom du poste) et **Pool de ressources**.

Remarque : Lorsque vous cliquez sur **Rechercher** à droite du champ Pool de ressources dans la boîte de dialogue Ajouter un poste pour rechercher des pools de ressources, les résultats de recherche incluent tous les pools de ressources qui correspondent à des critères de recherche, que vous soyez autorisé ou non à afficher tous les fichiers.

3. (Facultatif) Renseignez les champs facultatifs si besoin est.

Remarque : 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](#).

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
Testing	5,952.00	Nouveau
test demo	496.00	Nouveau

Envoyer les demandes de ressources

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

	Poste	Pool de ressources	Total heures demandées	Statut du poste	Réponse attendue le	Ressources spécifiques demandées
<input checked="" type="checkbox"/>	Development	Draco Team	15,200.00	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 de détails sur l'affectation de ressources, voir "[Affectation de ressources aux tâches](#)", page 175.

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.

Remarque : 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"/>		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 > 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 (▲) 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 103). 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

Pool de ressources - Draco Team Terminer Changer l'en-tête Plus

Responsable : Admin User **Description :**
Pool de ressources de **Région - US** **Statut :** Activé

[Gérer la capacité du pool](#) [Visualiser les demandes prévues](#) [Gérer les affectations](#) [Afficher la charge des ressources](#)

Demandes de ressources Affichage de 0 à 0 sur 0

Profil de charge	Poste	Statut	Demandé par	Réponse attendue le
Il n'y a aucune demande de ressource en reliquat				

Affichage de 0 à 0 sur 0

Pools de ressources associés

Pool de ressources	Relation	Unité organisationnelle principale
Il n'y aucun pool de ressources associé		

Remarques
[Ajouter des remarques](#)

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). Le portlet affiche les postes dans lesquels les valeurs de Total heures non satisfaites sont soit inférieures à zéro (ce qui signifie surengagement) soit supérieures à zéro (ce qui signifie demande non satisfaite). Les postes dans lesquels les valeurs de Total heures non satisfaites sont égales à zéro ne sont pas affichés.

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

Vous pouvez également créer des affectations à partir de la vue **Tableau** de la page Profil de charge et la page Gestion des affectations de ressources.

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. Si la page s'ouvre dans la vue **Gantt**, passez à la vue **Tableau**.

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.
 - Depuis la vue **Tableau** de la page Profil de charge, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - 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**.

- À partir de la page Gestion des affectations de ressources, voir "[Affectation d'une ressource à une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources](#)", page 156.

Remarque : 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.

Remarque : 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 PPM Server 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. Vous pouvez uniquement rejeter et transmettre une demande à partir de la vue **Tableau** de la page Profil de charge et la page Gestion des affectations de ressources.

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 de la vue **Tableau** de la page 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 164 et "[Envoi d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources](#)", page 162.

Affectations promises

Vous pouvez uniquement attribuer des affectations promises à partir de la vue **Tableau** de la page Profil de charge et la page Gestion des affectations de ressources.

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. Si elle s'ouvre dans la vue **Gantt**, passez à la vue **Tableau**.

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.

Remarque : 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.

- À partir de la page Gestion des affectations de ressources, voir " [Attribution d'une ressource à une affectation promise à partir de la page Gestion des affectations de ressources](#) ", page 158.
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.

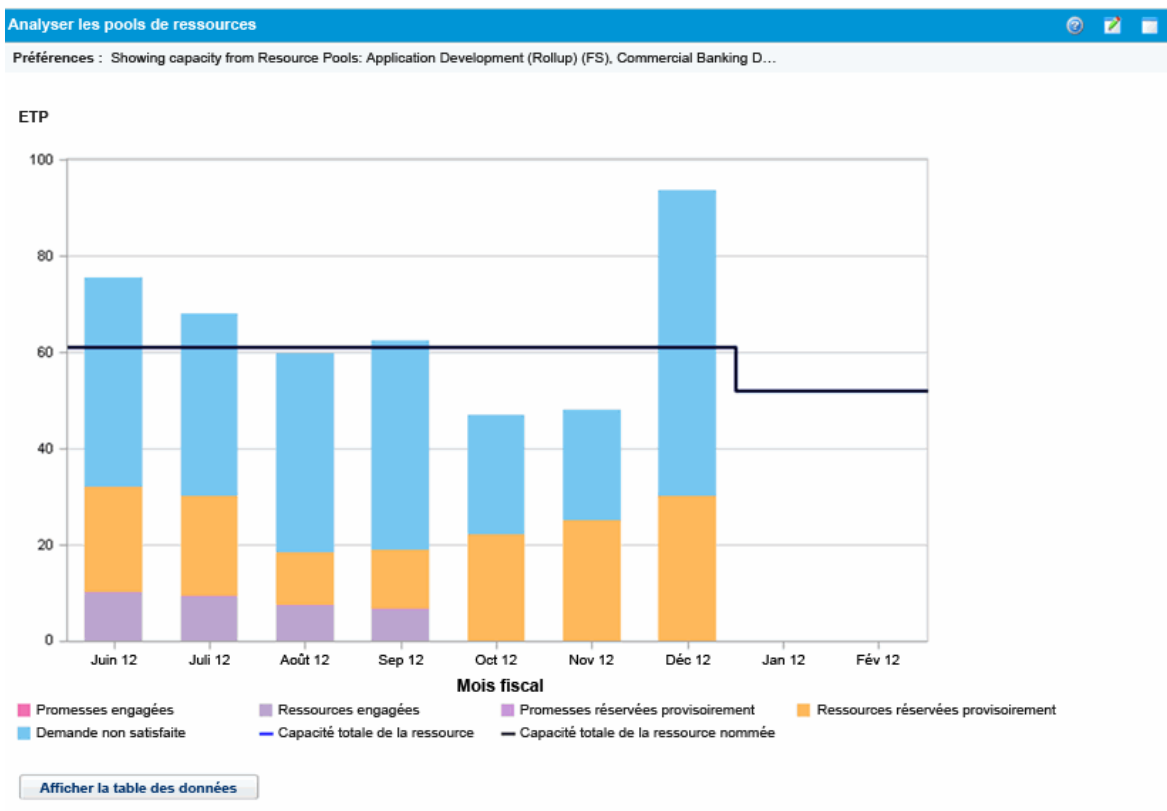
Analyse des pools de ressources

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. Portlet Analyser le pool de ressources](#) ", [page suivante](#) 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. Portlet Analyser le pool de ressources - paramètres

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.

Tableau 4-9. Portlet Analyser le pool de ressources - paramètres, suite

Nom du champ	Description
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.
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 .

Remarque : 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 108.

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.

Voir le manuel *Installation and Administration Guide* pour plus d'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 > Exportation 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 la table des données**. Le tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources représenté dans la "[Figure 4-10. Tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources](#)", [page suivante](#) s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Remarque : 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

Resource Supply and Demand for UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS), Application Development (Rollup) (FS), Non-Developers (WW) (FS), Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS), Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS), On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)											
Détails de pool de ressources (ETP)											
	Q2 12		Q3 12		Q4 12			Q1 13			
	Jun 12	Jul 12	Aug 12	Sep 12	Oct 12	Nov 12	Dec 12	Jan 13	Feb 13	Mar 13	
Ressources nommées	61	61	61	61	61	61	61	52	52	52	
Ressources non nommées	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Capacité totale	61	61	61	61	61	61	61	52	52	52	
Prévision totale	16.76	13.43	12.83	11.05	3.65	3	0	0	0	0	
Ressources réservées pr...	1.57	1.43	1.5	0	0	0	0	0	0	0	
Ressources engagées	9.95	9.14	7.33	6.63	0	0	0	0	0	0	
Promesses réservées pr...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Promesses engagées	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total des affectations	11.52	10.57	8.83	6.63	0	0	0	0	0	0	
Demande non satisfaite	7.33	4.76	5	4.53	3.65	3	0	0	0	0	
Capacité restante	49.48	50.43	52.17	54.37	61	61	61	52	52	52	
Répartition par rôle											

[Exporter les détails du pool de ressources](#) Terminer

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

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.

Tableau 4-10. Description des lignes du tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources, suite

Ligne	Description
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 " Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite ", page 213
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.

Tableau 4-10. Description des lignes du tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources, suite

Ligne	Description
Total affecté	Effort total pouvant être affecté aux ressources nommées, non nommées et promises pour le rôle spécifié.
<p>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.</p> <p>b. Le total des affectations est calculé en fonction des ressources affectées associées au calendrier de ressources.</p> <p>Le total des affectations est également calculé en fonction des paramètres Coût et effort du projet : Si l'option "Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet" est sélectionnée, le total des affectations inclut la somme de l'effort prévu dans les profils de charge associés. Si l'option "Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet" est sélectionnée, le total des affectations inclut la somme de l'effort prévu dans le planning de travail associé.</p> <p>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.</p>	

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, voir le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

Remarque : 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.

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

Pour définir le profil de charge pour assurer le suivi des réalisés 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**.

Remarque : 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, voir 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**.

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, voir 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 : <input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> 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.
<input type="radio"/> Saisir les réalisés directement dans le profil de charge
<input checked="" type="radio"/> 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.
<input type="radio"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> 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.
<input checked="" type="radio"/> Calculer automatiquement l'effort prévu
<input type="radio"/> Saisir manuellement l'effort prévu par affectation de tâche
<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser le changement du mode de calcul de l'effort dans le planning
Effort réel dans le planning
<input checked="" type="checkbox"/> 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.
<input checked="" type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Utiliser Time Management pour suivre les réalisés de ce projet Lorsque le projet a un planning, vous pouvez effectuer une intégration 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 :
<input checked="" type="radio"/> Au niveau de la tâche
<input type="radio"/> Par tâche récapitulative au niveau hiérarchique : <input type="text" value="2"/>
Option non disponible lorsqu'on effectue le suivi de l'effort restant estimé
<input type="radio"/> 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 :
<input type="radio"/> Ressources du projet Ressources affectées aux tâches, ressources sur le profil de charge, et propriétaires de tâches récapitulatives.
<input checked="" type="radio"/> 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.
<input type="radio"/> 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 :
<input type="radio"/> <input type="text" value=""/> Jour(s) de plus
<input type="radio"/> Période(s) de plus (pour la période durant laquelle la tâche se termine, saisissez 0)
<input type="radio"/> N'importe quel temps
<input checked="" type="radio"/> Ne pas l'autoriser. Les ressources ne peuvent ajouter des tâches achevées dans leurs feuilles de temps.
<input checked="" type="checkbox"/> Les temps imputés sur ce projet doivent être approuvés par un représentant du projet appartenant au groupe suivant :
<input checked="" type="radio"/> Groupe de participants <input type="text" value="Responsables de projet"/>
<input type="radio"/> Groupe de sécurité <input type="text" value=""/>
Financial Management
<input type="checkbox"/> Activer Financial Management pour le planning
Les coûts de main-d'œuvre prévus sur le planning seront :
<input checked="" type="radio"/> Calculés automatiquement en fonction de l'effort prévu et des taux
<input type="radio"/> Saisis manuellement sur les tâches et reportés dans les tâches récapitulatives
Les coûts de main-d'œuvre réalisés sur le planning seront :
<input checked="" type="radio"/> Calculés automatiquement en fonction de l'effort réel et des taux
<input type="radio"/> Saisis manuellement sur les tâches et reportés dans les tâches récapitulatives
Coûts dans le récapitulatif financier
<input type="checkbox"/> Calcul des coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge.
<input type="checkbox"/> 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.)
<input type="checkbox"/> Autoriser la correction manuelle des coûts de main-d'œuvre réels
<input type="checkbox"/> Calcul des coûts hors main-d'œuvre réels à partir du planning. (Remarque : Le module Financial Management doit être activé pour le planning.)
<input type="checkbox"/> Autoriser la correction manuelle des coûts hors main-d'œuvre réels

Une fois HP Time Management 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 133).

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**.

Remarque : 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, voir 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. Page Analyser le profil de charge du projet](#) ", page suivante, 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.

Figure 4-12. Page Analyser le profil de charge du projet

Comparer au planning du projet ACME Company Intranet Terminer

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				Q3 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	Jul 11	Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
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																													
Prévision																													
Affectation																													
Effort prévu																													
Effort réel																													
Rôle non spécifié																													
Effort prévu																													
Effort réel																													

Terminer

Les données de la page Analyser le profil de charge du projet peuvent également être exportées dans un fichier Microsoft Excel à utiliser dans les présentations ou les analyses. Pour exporter la page Analyser le profil de charge du projet dans un fichier Microsoft Excel, cliquez sur le lien **Exporter vers Excel**.

Remarque : 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, voir le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

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.**

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

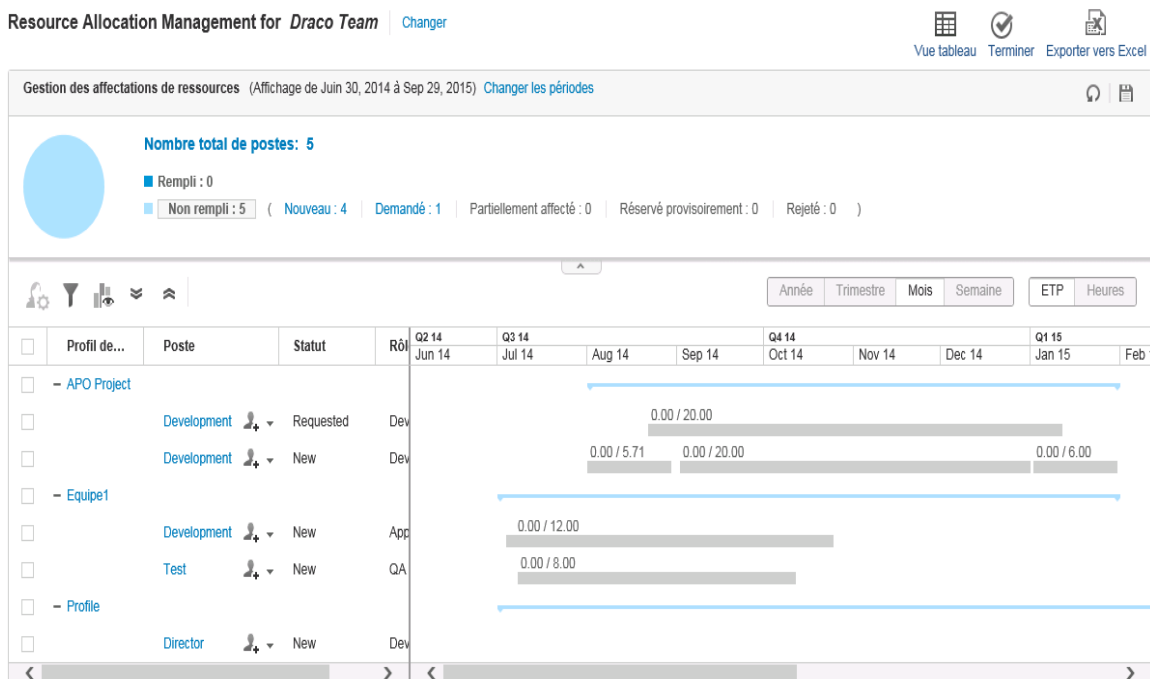
PPM Center version 9.30 introduit un nouvel affichage, appelé vue **Gantt** pour la page Gestion des affectations de ressources tout en prenant en charge l'ancien affichage de cette page. L'ancien affichage est appelé **Tableau** dans cette version. Ces deux affichages offrent plusieurs façons de consulter la page. Vous pouvez alterner entre ces deux affichages. Si vous ouvrez la page pour la première fois. Elle s'ouvre dans la vue **Gantt**. HP Resource Management assure le suivi de la vue de chaque page Gestion des affectations de ressources. Si vous vous déconnectez et revenez à la page ultérieurement, celle-ci s'ouvre dans la vue dans laquelle vous l'avez laissée. Pour une description détaillée de la vue **Gantt**, voir "[Interprétation de la vue Gantt de la page Gestion des affectations de ressources](#)", page suivante.

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

- " [Interprétation de la vue Gantt de la page Gestion des affectations de ressources](#) ", ci-dessous
- " [Interprétation de la vue tableau de la page Gestion des affectations de ressources](#) ", page suivante






Interprétation de la vue Gantt de la page Gestion des affectations de ressources



La vue **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources affiche la liste de tous les postes et ressources du pool de ressources spécifié dans une seule page (sans pagination). Les données se chargent simultanément lorsque vous faites défiler la page. Si le pool de ressources spécifié comporte un grand nombre de postes et de ressources, HP recommande de passer à la vue **Gantt** pour éviter les erreurs dues à une mémoire insuffisante et optimiser les performances.

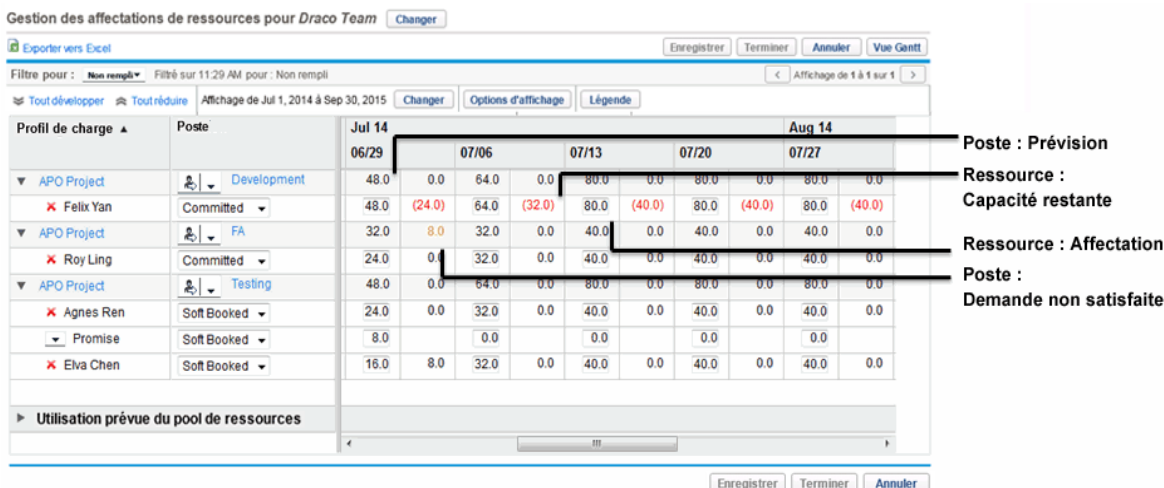
Le tableau ci-dessous décrit les éléments propres à la vue **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources.

Élément	Description
---------	-------------

<p>Graphique à secteurs</p>	<p>Le graphique à secteurs au-dessus du tableau indique le nombre total de postes dans le pool de ressources spécifié. Il est divisé en différentes couleurs selon le statut du poste. Les statuts et nombres affichés à côté du graphique à secteurs servent de filtres rapides pour la page Gestion des affectations de ressources.</p> <p>Pour plus de détails, voir " Filtres rapides de la vue Gantt ", page 147.</p>
	<p>Obtenir des recommandations sur les ressources pour que vous puissiez déterminer au mieux la ressource à affecter à un poste.</p> <p>Pour plus de détails, voir " Recommandations sur les ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources ", page 159.</p>
	<p>Filtrer les postes dans le pool de ressources spécifié par attributs de poste.</p> <p>Pour plus de détails, voir " Filtre avancé dans la vue Gantt ", page 148.</p>
	<p>Ouvrir la boîte de dialogue Légende du Gantt, illustrant la signification des indicateurs dans le diagramme de Gantt.</p>
<p>Diagramme de Gantt</p>	<p>Afficher les demandes de prévision du poste et les affectations de la ressource.</p> <p>Pour plus de détails, voir " Affichage et configuration du diagramme de Gantt sur la page Gestion des affectations de ressources ", page 143.</p>
	<p>Supprimer les modifications apportées à la page Gestion des affectations de ressources.</p>
	<p>Enregistrer les modifications apportées à la page Gestion des affectations de ressources.</p>

Interprétation de la vue tableau de la page Gestion des affectations de ressources

Figure 4-13. Page Gestion des affectations de ressources (vue tableau)



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

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>
Poste : Demande non satisfaite	<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 = Prévision – (Affectations de ressources nommées + Affectations promises)</p>
Ressource : Affectation	<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 Resource 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>
Ressource : Capacité restante	<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>

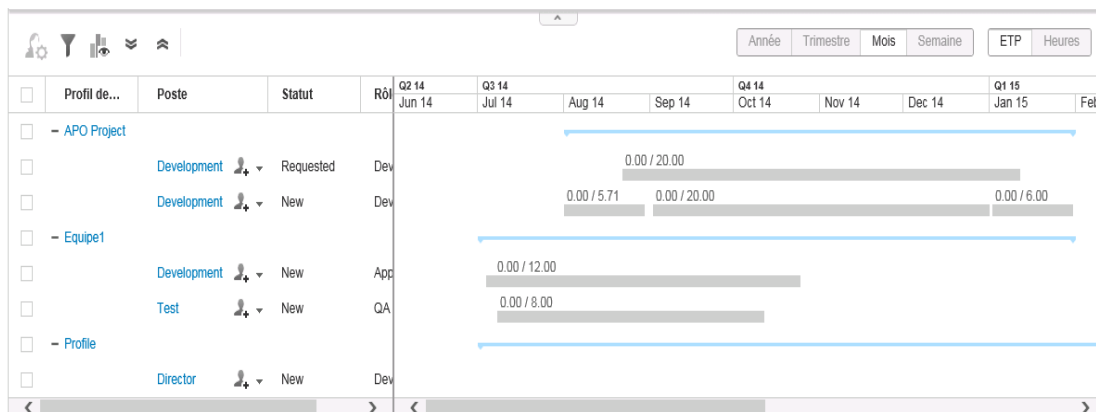
Tableau 4-11. Données affichées dans la page Gestion des affectations de ressources, suite

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 167.</p>

Remarque : 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.

Affichage et configuration du diagramme de Gantt sur la page Gestion des affectations de ressources

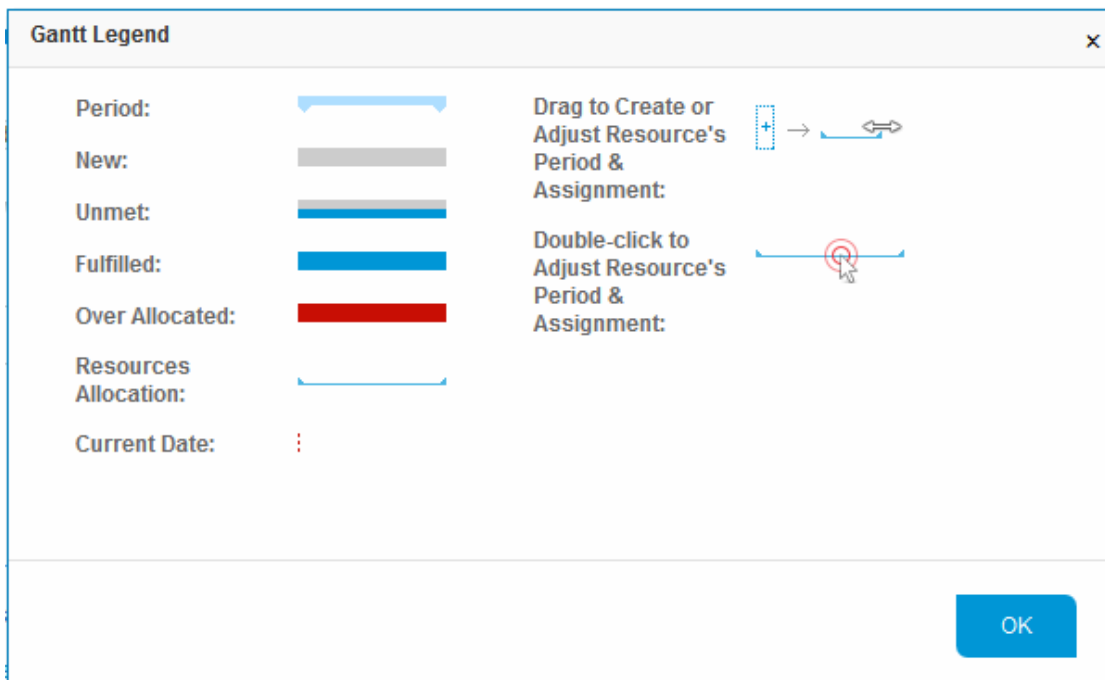
Vous pouvez afficher et configurer le diagramme de Gantt dans la vue **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources. Le diagramme de Gantt est affiché dans le volet droit du tableau.



Le diagramme de Gantt affiche les informations suivantes pour le pool de ressources spécifié :

- Statut de chaque poste
- Période et effort exigé de chaque poste
- Période et effort affecté de chaque ressource

En cliquant sur l'icône de légende du Gantt, , vous affichez la légende du Gantt de la page Gestion des affectations de ressources.



Configuration du diagramme de Gantt sur la page Gestion des affectations de ressources

Vous pouvez utiliser le diagramme de Gantt de la page Gestion des affectations de ressources pour créer ou modifier l'affectation de la ressource.

- [" Création de l'affectation de la ressource "](#) , ci-dessous
- [" Ajustement de l'affectation de la ressource "](#) , page suivante

Création de l'affectation de la ressource

Pour créer une affectation de ressource dans la vue **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources :

1. Dans le diagramme de Gantt, cliquez sur la ligne de la ressource pour laquelle vous souhaitez créer l'affectation.

L'icône  apparaît.

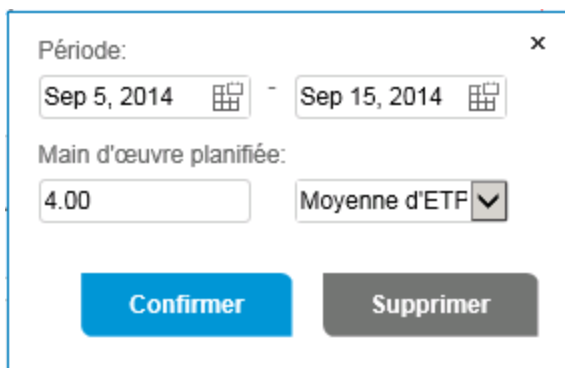
2. Localisez l'icône pour la période lorsque l'affectation de la ressource commence.

Vous ne pouvez pas localiser l'icône dans la période antérieure à la période de début du profil de charge.

3. Cliquez sur l'icône tout en la maintenant enfoncée, et faites-la glisser dans la période lorsque l'affectation de la ressource se termine.


Vous ne pouvez pas créer l'icône pour la période ultérieure à la période de fin du profil de charge.

4. Relâchez le bouton de la souris. Une boîte de dialogue s'affiche comme suit :



Boîte de dialogue intitulée "Période:" avec un bouton "x" en haut à droite. Elle contient deux champs de date : "Sep 5, 2014" et "Sep 15, 2014", chacun avec un bouton calendrier. En dessous, le champ "Main d'œuvre planifiée:" contient "4.00" et un menu déroulant "Moyenne d'ETF". À la base, il y a deux boutons : "Confirmer" (bleu) et "Supprimer" (gris).

Remarque : En cliquant sur **Supprimer**, vous annulez la création de l'affectation.

5. Modifiez la période de l'affectation de la ressource.
6. Spécifiez l'effort de l'affectation de la ressource.
7. Cliquez sur **Confirmer**.
8. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.


Ajustement de l'affectation de la ressource

Pour régler une affectation de ressource dans la vue **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources :

1. Dans le diagramme de Gantt, cliquez sur l'affectation de la ressource que vous souhaitez régler.
2. Placez le curseur à l'extrémité gauche de la barre de l'affectation si vous souhaitez ajuster la date de début de l'affectation de la ressource, ou placez le curseur à l'extrémité droite de la barre de l'affectation si vous souhaitez ajuster la date de fin de l'affectation de la ressource, jusqu'à ce que la flèche à deux têtes s'affiche.
3. Cliquez sur le curseur tout en le maintenant enfoncé, et faites-le glisser vers la gauche ou vers la droite jusqu'à votre date souhaitée.
4. Relâchez le bouton de la souris et la boîte de dialogue s'affiche.

Boîte de dialogue intitulée "Période:" avec un bouton "x" en haut à droite. Elle contient deux champs de date : "Sep 5, 2014" et "Sep 15, 2014", chacun avec un bouton calendrier. En dessous, la section "Main d'œuvre planifiée:" comprend un champ de valeur "4.00" et un menu déroulant "Moyenne d'ETF" avec une flèche vers le bas. À la base, il y a deux boutons : "Confirmer" (bleu) et "Supprimer" (gris).

Remarque : En cliquant sur **Supprimer**, vous supprimez l'affectation.

5. Modifiez la période et l'effort de l'affectation de la ressource.
6. Cliquez sur **Confirmer**.
7. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

De même, vous pouvez adapter l'affectation de la ressource en double-cliquant sur la barre de l'affectation pour ouvrir la boîte de dialogue, puis modifier la période et l'effort.

Filtrage et tri de la vue tableau 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.

Remarque : 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

- " Filtres rapides de la vue Gantt " , ci-dessous
- " Filtres rapides de la vue tableau " , ci-dessous

Filtres rapides de la vue Gantt

La vue **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources affiche un graphique à secteurs qui indique le nombre de postes classés par statut de poste, dont Rempli, Nouveau, Demandé, Partiellement affecté, Réservé provisoirement et Rejeté.

En cliquant sur un statut de poste particulier, vous filtrez les postes qui se trouvent dans ce statut. En cliquant sur **Total des demandes**, vous filtrez tous les postes dans le pool de ressources spécifié.



Filtres rapides de la vue tableau

Dans la vue **tableau** de la page Gestion des affectations de ressources, utilisez la liste déroulante **Filtrer pour** pour sélectionner un élément de filtre.

Tableau 4-12. Éléments de filtre de la page Gestion des affectations de ressources

Éléments de filtre	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.

Tableau 4-12. Éléments de filtre de la page Gestion des affectations de ressources, suite

Éléments de filtre	Description
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).
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, Achievé 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.






- [" Filtre avancé dans la vue Gantt " , ci-dessous](#)
- [" Filtre avancé dans la vue tableau " , page 150](#)

Filtre avancé dans la vue Gantt

Pour définir le filtre avancé dans la vue **Gantt** :



1. Cliquez sur  pour ouvrir la boîte de dialogue comme suit.



Profil de charge:  Rôle:  Ressources:   [Avancé](#) 

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. Un profil de charge ayant le statut Verrouillé, Achevé ou Annulé n'est pas affiché par le filtre.
Rôle	Sélectionnez un ou plusieurs rôles. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les rôles sélectionnés.
Ressources	Sélectionnez une ou plusieurs ressources. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les ressources sélectionnées.

3. Cliquez sur  et les postes de profil de charge qui répondent aux critères sont affichés. Les filtres sélectionnés sont affichés au-dessus de la liste.
4. Cliquez sur , puis sur **Avancé** si vous souhaitez utiliser des filtres différents de Profil de charge, Rôle et Ressources.

La boîte de dialogue Rechercher les postes de profils de charge s'affiche.



Rechercher les postes de profils de charge 

Statut du poste:  Statut de profil de charge: 

Rôle:  Compétence: 

Responsable de profil de charge:  Nom de poste:

Type de ressource:  Ressources: 

Profil de charge: 

[Rechercher](#) [Annuler](#)

Les filtres que vous avez spécifiés avant de cliquer sur **Avancé** sont préservés.

5. Renseignez les autres 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, Réservé 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.
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.

6. Cliquez sur **Rechercher**.

Filtre avancé dans la vue tableau

Pour définir le filtre avancé dans la vue **Tableau** :

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="text"/>	
Rôle :	<input type="text"/>		Compétence :	<input type="text"/>	
Responsable de profil de charge :	<input type="text"/>		Nom de poste (contient) :	<input type="text"/>	
Type de ressource :	<input type="text"/>		Ressources :	<input type="text"/>	
Profil de charge :	<input type="text"/>				

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

Pour obtenir des descriptions des champs, voir les tableaux dans "[Filtre avancé dans la vue Gantt](#)", page 148.

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 les périodes** (dans la vue **Gantt**) ou **Changer** (dans la vue **tableau**) à côté de la période affichée (Affichage de <date> à <date>).

La boîte de dialogue Changer les périodes s'affiche.

Changer les périodes

Période de début: Période de fin:

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.

Cette fonction est spécifique à la vue **tableau** de la page Gestion des affectations de ressources.

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 dans la vue **Gantt**, il suffit de cliquer sur le type de période ou le type d'effort que vous souhaitez utiliser dans l'angle supérieur droit de la page.

Pour modifier les options d'affichage dans la vue **tableau** :

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 Configuration de l'application PPM ou le fichier <code>server.conf</code> . Les valeurs correctes pour le paramètre sont les suivantes : <code>week</code> , <code>month</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 Configuration de l'application PPM 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 l'icône Tout développer .
- Pour masquer toutes les ressources de l'ensemble des profils de charge, cliquez sur l'icône Tout réduire .
- Pour afficher les ressources d'un profil de charge,
 - Cliquez sur + en regard du profil de charge dans la vue **Gantt**.
 - Cliquez sur ► en regard du profil de charge dans la vue **tableau**.
- Pour masquer les ressources d'un profil de charge,
 - Cliquez sur - en regard du profil de charge dans la vue **Gantt**.
 - Cliquez sur ▼ en regard du profil de charge dans la vue **tableau**.

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. Cette fonction est spécifique à la vue **tableau** de la page. Dans la vue **Gantt**, toutes les données sont affichées sur une seule page, et la page charge les données lorsque vous faites défiler la page.

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 .

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

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 Configuration de l'application PPM 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.

Voir le manuel *Installation and Administration Guide* pour plus d'informations sur l'utilisation de la page Configuration de l'application PPM et sur la modification du fichier `server.conf`.

Table 4-13. Paramètres du fichier `server.conf` de la page Gestion des affectations de ressources

Paramètre	Description
ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION	<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>
RAMP_MAX_RA_PER_PAGE ^a	<p>Nombre maximum de lignes de données à afficher sur une page. Valeur par défaut : 200.</p>
RAMP_PAGE_SIZE ^a	<p>Nombre maximum de postes de profil de charge à afficher sur une page. Valeur par défaut : 20.</p>
RM_ALLOWED Effort TYPES	<p>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 : ETP, heures.</p>
RM_DEFAULT Effort TYPE	<p>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 : ETP, heures, hommes*jours. Valeur par défaut : etp.</p>


Table 4-13. Paramètres du fichier server.conf de la page Gestion des affectations de ressources, suite

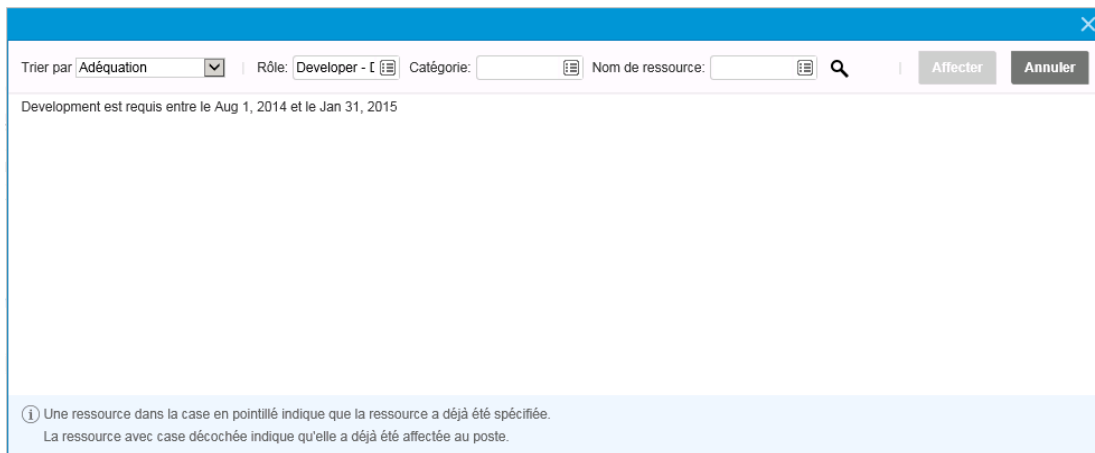
Paramètre	Description
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	Section de période par défaut. Le responsable du pool de ressources peut changer la section de la période en modifiant le champ Grouper les périodes par de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : année, trimestre, semaine, mois. Valeur par défaut : mois.
RM_MAX_RESOURCE_IN_POOL ^a	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.

a. Ces paramètres sont spécifiques à la vue **tableau** de la page Gestion des affectations de ressources.

Affectation d'une ressource à une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Pour affecter une ressource à une demande de ressources dans la vue **Gantt** :

1. À partir de la page Gestion des affectations de ressources, cliquez sur  en regard du poste à affecter.



Remarque : Les ressources d'un pool de ressources enfant ne sont pas affichées dans la fenêtre à saisie semi-automatique.

Par défaut, les ressources détenant le même rôle que le poste sont répertoriées dans l'ordre d'adéquation. Vous pouvez également trouver des ressources en utilisant les filtres décrits dans le tableau ci-dessous.

Nom du filtre	Description
Trier par	<p>Ordre dans lequel les ressources sont affichées.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Capacité : Score de disponibilité de la ressource. ■ Compétence : Score de compétence de la ressource. ■ Adéquation : Adéquation de la ressource. ■ Utilisation envisagée : Utilisation du projet de la ressource. <p>Ces quatre scores sont affichés sous la ressource.</p> <p>Pour plus d'informations sur la manière dont ces scores sont calculés, voir "Calculs du Localisateur de ressources ", page 195.</p>
Rôle	Rôle de la ressource à affecter.
Catégorie	Type de ressource de la ressource à affecter.
Nom de ressource	Nom de la ressource.

2. Cochez la case en regard de la ressource à affecter au poste.

Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources à affecter.

Remarque :


- Une ressource dans la case en pointillé indique que la ressource a déjà été spécifiée.
- La ressource qui ne comporte pas de case à cocher indique qu'elle a déjà été affectée au poste.

3. Cliquez sur **Affecter**.

L'affectation fournie à la ressource est la valeur la plus faible de la capacité restante de la ressource ou de la demande non satisfaite du poste. Si la capacité de la ressource est utilisée comme affectation de ressource, la demande non satisfaite du poste servant est mise à jour (demande non satisfaite du poste mis à jour=demande non satisfaite initiale– l'affectation de la ressource).

Si vous affectez plusieurs ressources à un poste, les efforts affectés des ressources sont utilisés dans un ordre spécifique déterminé par l'affichage des ressources en fonction du champ **Trier par**. Dans cet exemple, si vous affectez Elva et Johnson au poste, l'affectation d'Elva est utilisée en premier.

Pour affecter une ressource à une demande de ressources dans la vue **tableau** :

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

Remarque : 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.

Remarque : Les ressources d'un pool de ressources enfant ne sont pas affichées dans la fenêtre à saisie semi-automatique.


3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Vous devez cliquer sur **Enregistrer** dans la vue **tableau** de 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).


Pour affecter une ressource à une affectation promise dans la vue **Gantt** :

1. Cliquez sur  en regard de la promesse à affecter.
2. Sélectionnez une ressource à attribuer à l'affectation promise.
3. Cliquez sur **Affecter**.

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 utilisée de la ressource). S'il n'existe aucune affectation restante, la promesse est supprimée.

Pour affecter une ressource à une affectation promise dans la vue **tableau** :

1. Cliquez sur  en regard de Promettre et sélectionnez **Affecter**.
2. Sélectionnez une ressource à attribuer à l'affectation promise.

Remarque : Une seule ressource peut être affectée à une affectation promise.

3. Cliquez sur **Enregistrer** dans la page Gestion des affectations de ressources.

Recommandations sur les ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Dans la vue **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources, vous pouvez tirer parti de la fonction Resource Management Optimization, c'est-à-dire, vous pouvez bénéficier de recommandations sur les ressources pour les postes auxquels vous souhaitez affecter des ressources. Vous pouvez ainsi déterminer au mieux les ressources à affecter.

Pour utiliser la fonction Resource Management Optimization,

1. À partir de la page Gestion des affectations de ressources, sélectionnez le ou les postes auxquels vous souhaitez affecter des ressources.

Si vous souhaitez affecter des ressources à tous les postes d'un profil de charge, sélectionnez le profil de charge directement.

Si vous souhaitez affecter des ressources à tous les postes sur la page, cochez la case Sélectionner tout.

2. Cliquez sur  .

La boîte de dialogue Recommandations sur les ressources s'affiche.

Recommandations sur les ressources X			
Demandes exprimées 0 Heures	Recommander des affect... 0 Heures	Non satisfait 0 Heures	Ratio 0/2
Profil de charge	Poste	Rôle	
<p>No resources are available for recommendation in either one of the following cases probably</p> <ul style="list-style-type: none"> The positions you selected are fulfilled. None of the resources in the current resource pool have capacity left. 			
			Confirmer l'affectation Annuler

Remarque : La recommandation vise principalement le rôle des ressources et ensuite la disponibilité des ressources.

Champ	Description
Effort exigé	Effort total exigé (en heures) des postes répertoriés dans la boîte de dialogue Recommandations sur les ressources.
Effort recommandé	<p>Effort total recommandé (en heures) des ressources recommandées que vous sélectionnez dans la boîte de dialogue Recommandations sur les ressources.</p> <p>La valeur par défaut de ce champ est l'effort total recommandé de toutes les ressources dans la boîte de dialogue parce que toutes les ressources sont sélectionnées par défaut. La valeur est mise à jour immédiatement lorsque vous désélectionnez des ressources.</p>

Effort non satisfait	Effort total non satisfait des postes répertoriés après avoir sélectionné les ressources recommandées pour eux. Effort exigé non satisfait = Effort exigé - Effort recommandé
Taux	Le rapport du nombre de postes affichés dans la boîte de dialogue par rapport au nombre de postes pour lesquels vous avez sélectionné des ressources recommandées.
Profil de charge	Profils de charge auxquels vos postes sélectionnés appartiennent.
Poste	Postes que vous sélectionnez pour obtenir des recommandations sur les ressources. Pourcentage derrière chaque poste = Effort prévu des ressources sélectionnées pour le poste/l'effort exigé du poste.
Rôle	Rôle du poste.

Remarque : Aucune ressource n'est disponible pour des recommandations dans les deux cas suivants :

- Les postes sélectionnés sont pourvus ou
- Aucune des ressources présentes dans le pool de ressources actuel n'a de capacité disponible.

3. Toutes les ressources recommandées sont sélectionnées par défaut. Décochez les ressources que vous ne souhaitez pas affecter à des postes.
4. Cliquez sur **Confirmer l'affectation**.

Pour annuler l'affectation, cliquez sur **Annuler** ou fermez la boîte de dialogue.

Modification des paramètres du fichier server.conf

Vous pouvez modifier des paramètres dans le fichier `server.conf` afin de modifier le nombre maximal d'utilisateurs pouvant utiliser simultanément la fonction Resource Management Optimization, de modifier la quantité maximale de données traitées par la fonction et de modifier le délai d'expiration de la fonction.

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



Nom du paramètre	Description, utilisation	Valeurs valides et par défaut
RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD	<p>Nombre maximal de threads simultanés pour la fonction Resource Management Optimization pris en charge par le système.</p> <p>Par exemple, si la valeur de ce paramètre est définie sur 1, cela signifie qu'un seul utilisateur est autorisé à utiliser la fonction à la fois.</p>	<p>Valeur par défaut : 1</p> <p>Valeurs valides : Nombre entier positif</p>
RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD	<p>Quantité maximale des données devant être traitées par la fonction Resource Management Optimization.</p> <p>Quantité de données pour le calcul = (nombre de postes) x (nombre de ressources dans le pool de ressources spécifié) x (nombre de jours)</p>	<p>Valeur par défaut : 11,000,000</p> <p>(100 postes, 100 ressources, 3 ans)</p> <p>Valeurs valides : Nombre entier positif</p>
RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT	Délai d'attente (en millisecondes) de la fonction Resource Management Optimization.	<p>Valeur par défaut : 10,000</p> <p>Valeurs valides : Nombre entier positif</p>

Exceptions

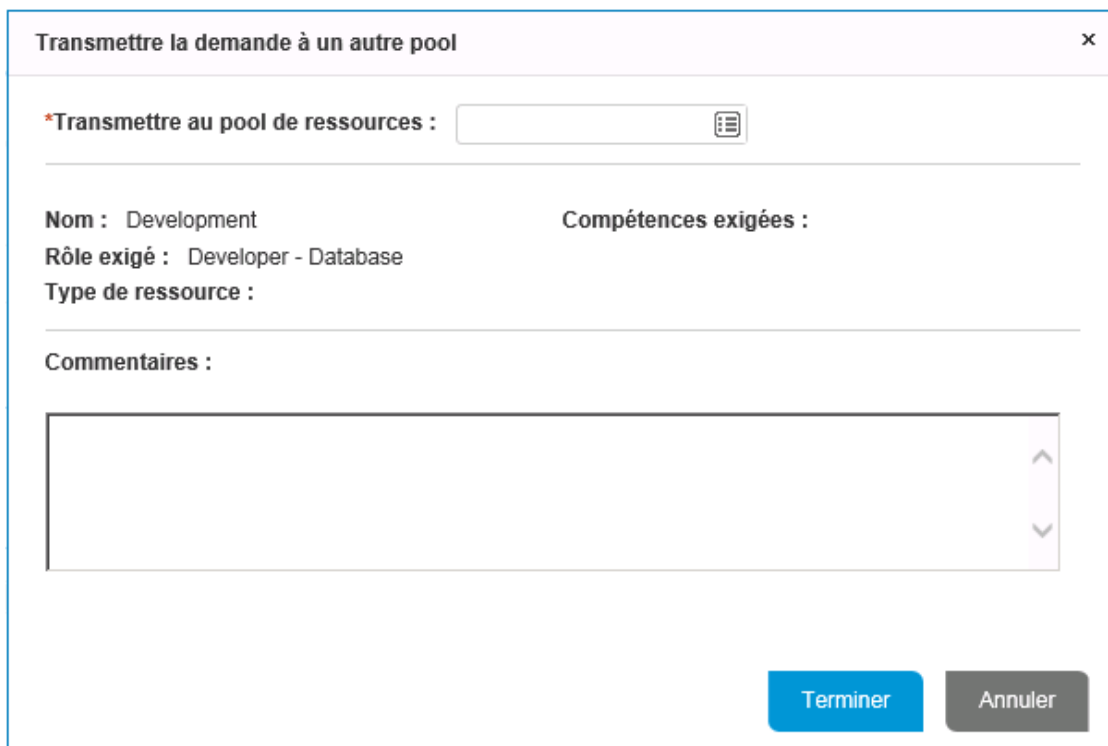
- Le message d'erreur "Le système est occupé. Essayez de nouveau ultérieurement." apparaît.
 - Si le nombre de threads simultanés est supérieur à la valeur indiquée dans le paramètre RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD ou
 - Si le thread attend plus longtemps que le temps spécifié dans le paramètre RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT.
- Le message d'erreur "Le système ne peut pas traiter votre demande. Vous pouvez essayer de soumettre un nombre de postes inférieur ou contacter l'administrateur." apparaît si la quantité de données pour le calcul est supérieure à la valeur spécifiée dans le paramètre RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD.

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  (dans la vue **Gantt**) ou  (dans la vue **tableau**) en regard du poste à envoyer et sélectionnez **Transmettre**.

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





The dialog box is titled "Transmettre la demande à un autre pool" and contains the following fields and controls:

- A dropdown menu labeled "*Transmettre au pool de ressources :" with a list icon.
- Fields for "Nom : Development" and "Compétences exigées :".
- Fields for "Rôle exigé : Developer - Database" and "Type de ressource :".
- A text area labeled "Commentaires :".
- Buttons for "Terminer" (blue) and "Annuler" (grey).

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 **Terminer** (dans la vue **Gantt**) ou sur **Transmettre** (dans la vue **tableau**).

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  (dans la vue **Gantt**) ou  (dans la vue **tableau**) 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**.

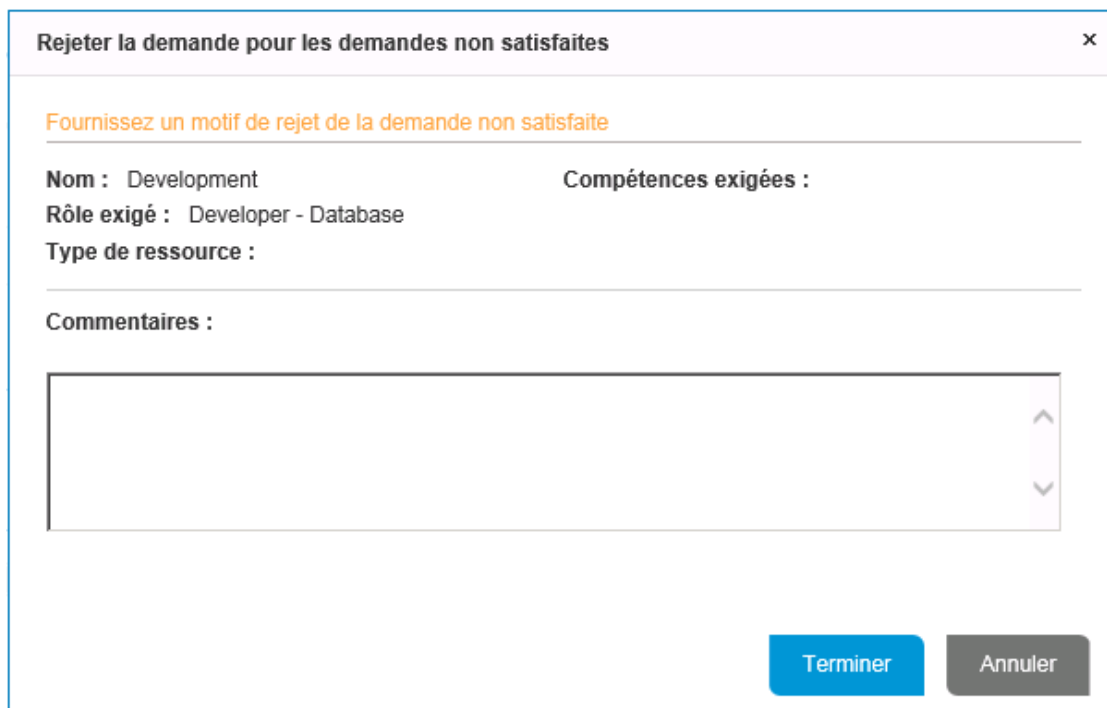
Remarque : Vous devez cliquer sur **Enregistrer** dans la vue **tableau** de la page Gestion des affectations de ressources pour enregistrer les promesses définies. Dans la vue **Gantt**, les promesses réalisées sont enregistrées automatiquement.

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 ▼ (dans la vue **Gantt**) ou  ▼ (dans la vue **tableau**) 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 x

Fournissez un motif de rejet de la demande non satisfaite

Nom : Development **Compétences exigées :**
Rôle exigé : Developer - Database
Type de ressource :

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 dans la vue **Gantt** :

1. À partir du champ Statut de la ressource que vous souhaitez supprimer, sélectionnez **Supprimer**.
2. Cliquez sur  dans la page Gestion des affectations de ressources.

Pour supprimer une ressource dans la vue **tableau** :

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.

Remarque : 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 dans la vue **Gantt** :

1. À partir du champ Statut de la promesse que vous souhaitez supprimer, sélectionnez **Supprimer**.
2. Cliquez sur  dans la page Gestion des affectations de ressources.

Pour supprimer une affectation promise dans la vue **tableau** :

1. Cliquez sur  en regard de Promettre et sélectionnez **Supprimer**.

Remarque : 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

Vous pouvez visualiser la section Utilisation prévue du pool de ressources uniquement dans la vue **tableau** de la page Gestion des affectations de ressources. Cette section contient la capacité totale, le total des affectations engagées, le total des affectations réservées provisoirement et la capacité restante du pool de ressource. Les données sont mises à jour dynamiquement lorsque les affectations de ressources sont modifiées dans la page Gestion des affectations de ressources.

Remarque : 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, cliquez sur ► en regard de Utilisation prévue du pool de ressources.

Remarque : 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

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.
Total des promesses engagées	Nombre total des ressources promises dans le pool de ressources sélectionné engagées dans un profil de charge.

Tableau 4-14. Données affichées dans la section Utilisation prévue du pool de ressources, suite

Données de période	Description
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 et poste uniquement).

Affichage d'informations sur les profils de charge

Dans la vue **tableau**, vous pouvez afficher des informations sur un profil de charge de deux façons 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 Profil de charge dans une autre fenêtre.

Dans la vue **Gantt**, vous pouvez uniquement afficher des informations sur un profil de charge en cliquant sur le nom du profil de charge pour ouvrir la page Profil de charge dans une autre fenêtre.

Affichage des données d'une ressource

Dans la vue **tableau**, pour afficher des données sur une ressource, 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.

Dans la vue **Gantt**, un clic sur le nom de la ressource affiche la capacité de la ressource avec sa page Affectations.

Affichage d'informations sur les postes

Dans la vue **tableau**, vous pouvez afficher des informations sur un poste de deux façons différentes :

- 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.
- Cliquez sur le nom du poste pour ouvrir la boîte de dialogue du poste.

Dans la vue **Gantt**, vous pouvez uniquement afficher des informations sur un poste en cliquant sur le nom du poste pour ouvrir la boîte de dialogue du poste.

Remarque : Les informations dans la boîte de dialogue du poste ouverte à partir de la page Gestion des affectations de ressources sont en lecture seule.

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

- (Spécifique à la vue **tableau** uniquement) Ne chargez les données de l'utilisation prévue du pool de ressources que si vous devez les 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.

Chapitre 5 : Utilisation de HP Resource Management pour l'exécution du planning et des demandes

- " Vue d'ensemble de l'utilisation de HP Resource Management pour l'exécution du planning et des demandes " , ci-dessous
- " Configuration de demandes pour HP Resource Management " , page suivante
- " Affectation de demandes " , page 174
- " Affectation de tâches " , page 175
- " Utilisation du Localisateur de ressources " , page 179
- " Forçage des valeurs planifiées et réelles " , page 201
- " Affichage des éléments de travail " , page 203
- " Visualisation des affectations " , page 206
- " Ajustement des calendriers de ressources " , page 210

Vue d'ensemble de l'utilisation de HP Resource Management pour l'exécution du planning et des demandes

Ce chapitre explique comment utiliser les fonctionnalités de HP Resource Management pour effectuer 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 de l'équipe.** Les membres de l'équipe 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.

Remarque : 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 66.

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 27.

Remarque : 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. Champs de l'élément de travail de la demande](#)", ci-dessous.

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.

Tableau 5-1. Champs de l'élément de travail de la demande, suite

Nom du champ	Description
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, voir le document *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

Remarque : 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

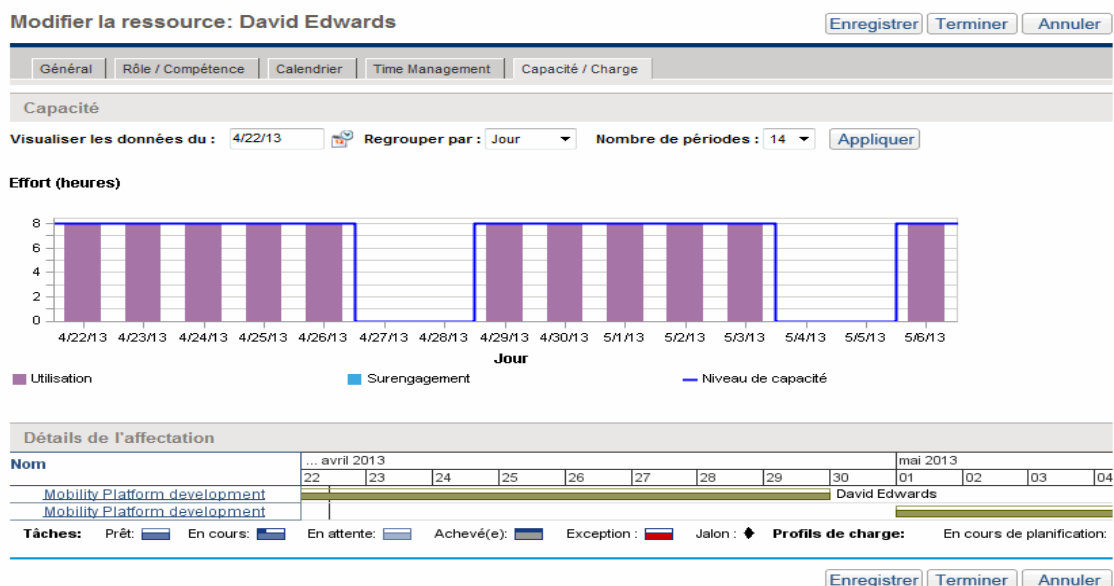
Affectation de demandes

Les demandes sont affectées à l'aide de HP Demand Management. La définition d'une ressource comme utilisateur **Affecté** à 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. Page Afficher la ressource : onglet Capacité/Charge](#) ", ci-dessous. 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.

Remarque : 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 tâche. Vous pouvez ainsi créer des estimations de coûts plus précises ainsi qu'une vue détaillée de la charge des rôles au cours des premières étapes de la gestion du planning du projet.

Figure 5-2. Tâche à laquelle un rôle est affecté sans ressource

Séq.	Nom	Statut	Durée...	Début pla...	Fin planifiée	Effort ...	Effort ...	Prédeces...	Ressources	Rôle	Activité
0	NewProject01	En cours d...	1.00	10/27/14	10/27/14	8.00			Admin User		
1	Task1	Prêt	0.00	10/27/14	10/27/14	0.00	0.00				
2	Initial Prepar...	En cours d...	1.00	10/27/14	10/27/14	8.00					
3	test4	En cours d...	1.00	10/27/14	10/27/14	8.00			Admin User		
4	Test	Prêt	1.00	10/27/14	10/27/14	8.00	8.00				

Pour réserver un rôle pour une tâche :

1. Ouvrez le planning.
2. Sélectionnez la tâche à laquelle vous souhaitez affecter un rôle.
3. Indiquez une valeur dans le champ **Rôle**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Affectation de ressources aux tâches

La définition d'une ressource comme **Ressource** pour une tâche réserve automatiquement cette ressource pour la tâche.

La réservation d'une ressource pour une tâche réserve également le rôle principal de cette ressource.

Pour réserver une ressource pour un rôle autre que son rôle principal :

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. 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 Afficher la ressource : onglet Capacité/Charge](#) ", page 174.

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 de détails, voir " [Utilisation du Localisateur de ressources](#) ", page 179.

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**.

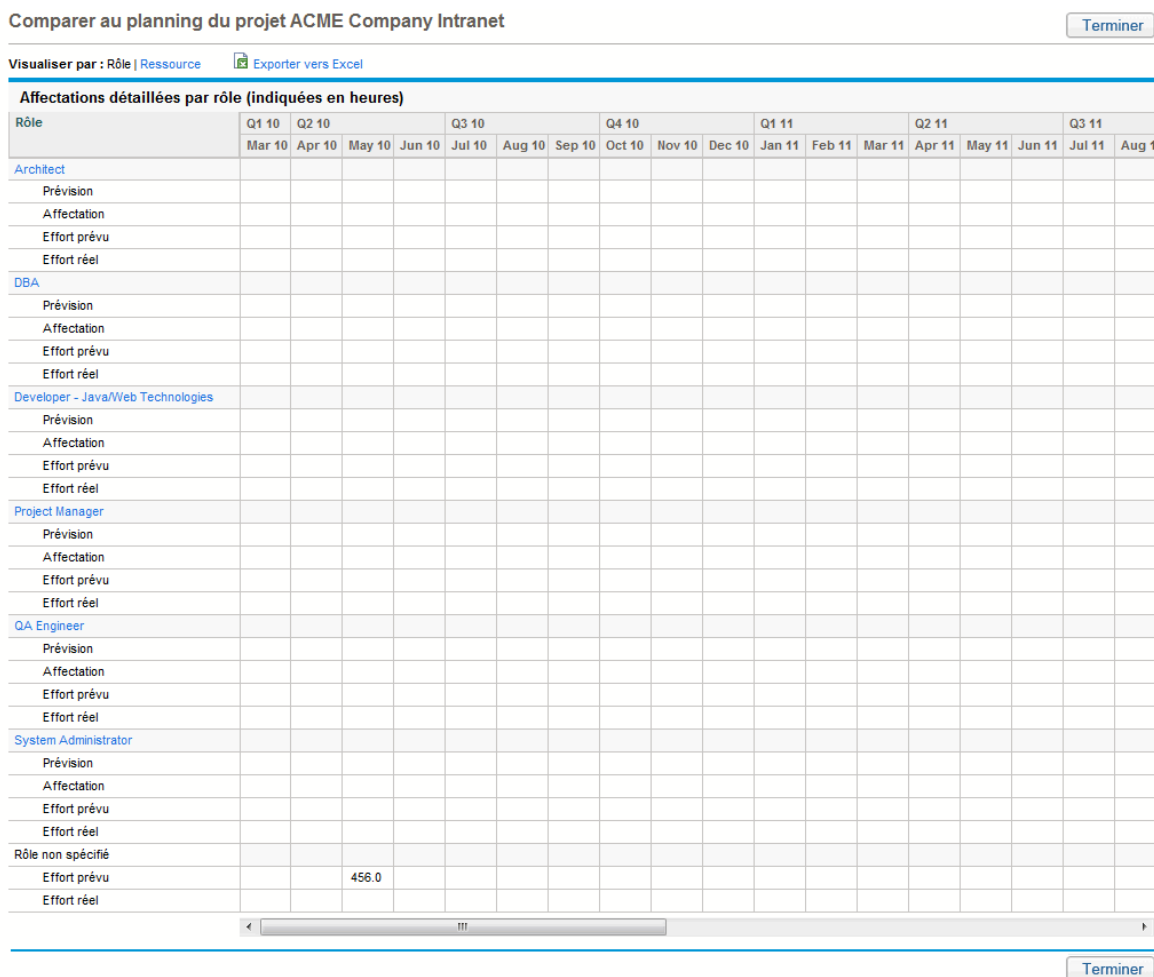
Comparaison de la capacité du projet à la charge du planning

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



La page indique un ensemble de détails différent selon la vue choisie, figurant dans le " [Tableau 5-2. Détails de la page Comparer au planning du projet](#) ", ci-dessous.

Tableau 5-2. Détails de la page Comparer au planning du projet

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, suite

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**.

Remarque : 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, voir 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, voir 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.

Remarque : 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. Champs et boutons du Localisateur de ressources](#) ", ci-dessous. 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

The screenshot shows the 'Rechercher la disponibilité des ressources' interface. At the top, there is a header 'Sélectionner une ressource pour la ligne de profil de charge' with a search range 'Affichage de 0 à 0 sur 0'. Below this is a table with columns: 'Nom de ressource...', 'Score d'adéquat...', 'Score de dispon...', 'Score de compét...', and 'Utilisation env...'. A message states 'Aucun résultat. Veuillez modifier votre recherche.' There is a 'Sélectionner tout' checkbox and a legend for resource status (0, 1, 25, 50, 75, 100, Supérieur à, Ressource non activée). Buttons include 'Afficher la charge des ressources' and 'Comparer les compétences'. A note indicates 'Les ressources affichées en gris appartiennent à un pool de ressources géré par quelqu'un d'autre.' Below is the 'Affiner les critères et reprendre la recherche' section with date filters (Oct 1, 2010 to Oct 28, 2014), a list of competencies, a filter for 'Ne montrer que les résultats avec un score d'adéquation supérieur à : 40 %', and various search criteria like 'Nom de ressource', 'Rôle', 'Pool de ressources', 'Unité organisationnelle', 'Catégorie de ressource', 'Site', and 'Service'. Sorting options are 'Nom de ressource' (Croissant/Décroissant) and 'Résultats affichés par page : 10'. A 'Rechercher' button is at the bottom right.

Tableau 5-3. Champs et boutons du Localisateur de ressources

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.
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 195.

Tableau 5-3. Champs et boutons du Localisateur de ressources, suite

Nom du champ/bouton	Définition
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 196.
Score de compétence	Score numérique représentant l'adéquation de la ressource pour l'entité en question 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.
Utilisation envisagée	Utilisation de la ressource en cas d'affectation. Pour plus d'informations sur le calcul de l'utilisation envisagée, voir " Calcul de l'utilisation envisagée ", page 199.
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.
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.

Tableau 5-3. Champs et boutons du Localisateur de ressources, suite

Nom du champ/bouton	Définition
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.
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 " , page 186](#)
- [" Modification des critères de compétence pour la recherche de ressources " , page 189](#)

En outre, vous pouvez utiliser le Localisateur de ressources dans la page Gestion des affectations de ressources.

Remarque : 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 la section [" Localisateur de ressources amélioré " , page suivante.](#)

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](#) ", ci-dessous
- " [Résultats de recherche de ressources évolutifs](#) ", page suivante

Remarque : 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

QA Engineer est requis entre le 1 Mai 2014 et le 31 Juillet 2015

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

Exporter vers Excel

Sélectionner une ressource pour les ligne de profil de charge

	Nom de ressource	Score d'adéquation...	Score de dispon...	Score de c...	Utilitaires proj...	Months
<input type="checkbox"/>	Elva Chen	50%	0%	100%	78%	May 14 Jul 15
<input type="checkbox"/>	Gareth Liu	50%	0%	100%	91%	May 14 Jul 15
<input type="checkbox"/>	Johnson Hu	50%	0%	100%	116%	May 14 Jul 15
<input type="checkbox"/>	Sélectionner tout					

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. Nouvelles colonnes dans les résultats de recherche de ressources](#) ", page suivante sont ajoutées à 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 " Calcul du score de compétence ", page 199.
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 sur 1, le système utilise les paramètres décrits dans le " [Tableau 5-5. Paramètres pour Localisateur de ressources évolutifs](#) ", ci-dessous.

Tableau 5-5. Paramètres pour Localisateur de ressources évolutifs

Paramètre	Description	Valeur par défaut
SCALABLE_RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_RESOURCES	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
SCALABLE_RESOURCE_FINDER_PAGE_SIZE	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 de détails, voir " [Affichage de la charge des ressources](#) ", page 190 ou " [Comparaison des compétences](#) ", page 194.

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.

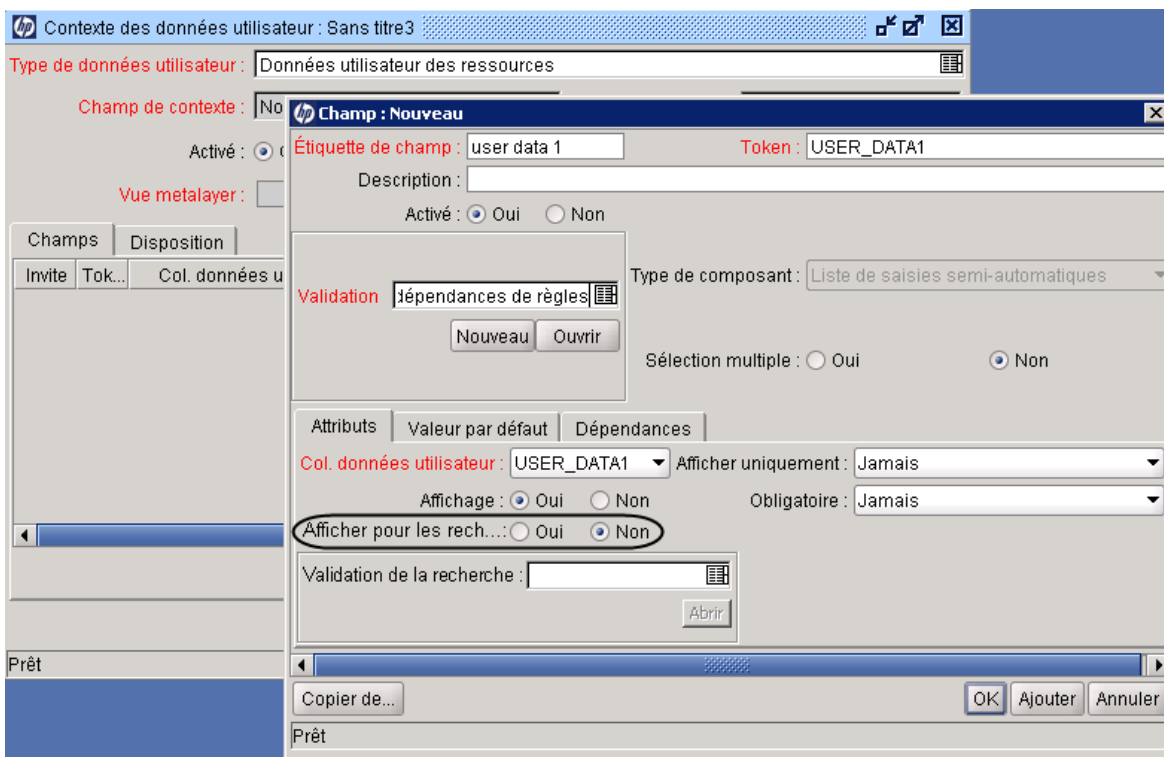
Utilisation des champs de données utilisateur pour la recherche de ressources

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. Option Afficher pour les recherches et les filtres dans Workbench](#) ", page suivante

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. Changement de type de composant par défaut](#) ", ci-dessous, le champ sera rendu différemment sur une page de recherche de ressources (par rapport à son rendu dans l'onglet **Détails** de la page Modifier la ressource). Cela vient du fait que le système effectue un changement de type de composant et ajoute des valeurs pour ces champs de données utilisateur. Le " [Tableau 5-6. Changement de type de composant par défaut](#) ", ci-dessous décrit en détail les changements de type de composant 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.
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. Changement de type de composant par défaut](#) ", ci-dessus, 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.

Remarque : 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.

Remarque : 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  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

Résultats de recherche de ressources | Modifier les critères de recherche

*Disponibilité aux dates : Sep 1, 2011 À : Sep 1, 2011

Ajouter une compétence

✘	Compétence : C	Obligatoire : No	Niveau de compétence minimum : 1 - Trained	Catégorie : ES: Capability
✘	Compétence : Java	Obligatoire : Yes	Niveau de compétence minimum : 1 - Trained	Catégorie : ES: Capability
✘	Compétence : Linux	Obligatoire : Yes	Niveau de compétence minimum : 1 - Trained	Catégorie : ES: Capability

Ne montrer que les résultats avec un score d'adéquation supérieur à : 40

En comparaison avec les compétences spécifiées dans le poste (présentées dans la " [Ajout de postes](#) ", page 90), les modifications suivantes ont été apportées après la modification des critères de compétence (présentées dans la " [Figure 5-7. Modification des critères de compétence](#) ", page précédente).

- 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

✕

Разбиение нагрузки ресурса - Сводка назначения Готово

Представление: Сводка назначения | [Сведения о назначении](#) Легенда: Перераспределения

Отображение разбиения рабочей нагрузки для отдельных ресурсов по Недели от Май 1, 2014 до Июл 31, 2015

Имя ресурса	Май 14		Июн. 14		Июл. 14		Авг.
	План.	Факт.	План.	Факт.	План.	Факт.	План.
Johnson Hu							
Общая емкость	168	168	168	168	168	168	168
Общее назначение	0	0	168	0	352	0	561.12
Доступная емкость	168	168	0	168	(184)	168	(393.12)

◀ ||| ▶

[Экспортировать сведения о нагрузке ресурса](#)

Готово

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	<p>Choisir les données à afficher dans le tableau.</p> <p>Récapitulatif des affectations — Afficher le total des affectations de chaque ressource en heures de travail.</p> <p>Détails de l'affectation — Afficher les éléments de travail qui contribuent au total des affectations de la ressource.</p>
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.
Capacité totale	Effort total maximum pouvant être affecté à la ressource.
Total des affectations	Effort total fourni par la ressource.
Capacité disponible	<p>Capacité restante de la ressource.</p> <p>Capacité disponible = Capacité totale – Total des affectations</p>

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 " Niveau de compétence " , ci-dessous.
- **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 " , page 195.

Niveau de compétence

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 de compétence

Validation : Sans titre1

Nom : RSC - Skill Proficiency Code de référence : RSC__SKILL_PROFICIENCY

Description :

Activé : Utiliser dans le workflow :

Type de composant : Liste déroulante

Validé par : Liste

Valeurs de validation :

Séq.	Code	Signification	Description	Activé	Par défaut
1	1	Trained		<input type="checkbox"/>	N
2	2	Learning, Aware, Tertiary		<input type="checkbox"/>	N
3	3	Knowledgeable		<input type="checkbox"/>	N
4	4	Proficient, Practitioner, Secondary		<input type="checkbox"/>	N
5	5	Exceptional, Senior Practitioner, Primary, Certified		<input type="checkbox"/>	N

Nouveau Modifier Supprimer Copier de

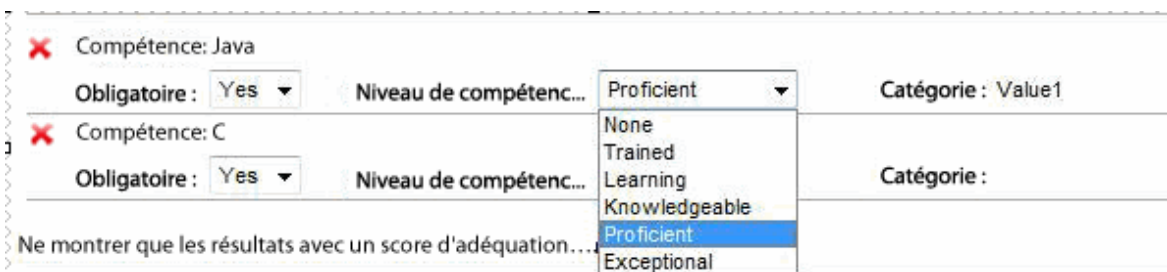
Utilisé(e) par Propriété

OK Enregistrer Annuler

Prêt

Dans la " Figure 5-9. Validation de compétence " , ci dessus, la valeur Niveau 5 (Élevé) avec le numéro de séquence 5 est le niveau de compétences le plus élevé. La " Figure 5-10. Niveaux de compétence dans l'interface utilisateur " , page suivante illustre les valeurs correspondantes dans les interfaces utilisateur Web.

Figure 5-10. Niveaux de compétence dans l'interface utilisateur



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

The screenshot shows a window titled 'Сравнить навыки' (Compare Skills) with a 'Готово' (Done) button. Below the title bar, there are fields for 'Дата начала: May 1, 2014' and 'Дата окончания: Jul 31, 2015'. A search bar contains 'Поиск нужных навыков: C++ Programming Level 3, Java Programming Level 3'. Below this is a table with the following data:

Имя ресурса	Роль	Общая оценка навыка	Оценка навыка	Нужные навыки	Уровень
Johnson Hu	QA Engineer	90%	90%	C++ Programming	4
			90%	Java Programming	4
Gareth Liu	QA Engineer	100%	100%	C++ Programming	3
			100%	Java Programming	3

At the bottom right of the window, there is another 'Готово' (Done) button.

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.
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](#)", ci-dessous
- "[Calcul du score de disponibilité](#)", page suivante
- "[Calcul du score de compétence](#)", page 199
- "[Calcul de l'utilisation envisagée](#)", page 199

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 suivante.
- **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 du fichier server.conf RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT. 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)

Astuce : 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.

Remarque : 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.

Score de disponibilité	= [DP(1) + DP(2) + ... + DP(n)] / N ou
	= { [CR(1) / PP(1)] * 100 + [CR(2) / PP(2)] * 100 + ... + [CR(n) / PP (n)] * 100 } / N

où :

DP = disponibilité par période = (CR / PP) * 100

CR = capacité de la ressource disponible

PF = prévision de poste ($0 < PF \leq 1$)

N = nombre de périodes

Remarque : 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
.33, .25, 1	.33, .5, 1	3	$(.33 / .33) * 100 = 100\%$	$(.25 / .5) * 100 = 50\%$	$(1 / 1) * 100 = 100\%$	$(100\% + 50\% + 100\%) / 3 = 83\%$
.33, .25, 1	0, .5, 1	3	N/A	$(.25 / .5) * 100 = 50\%$	$(1 / 1) * 100 = 100\%$	$(50\% + 100\%) / 2 = 75\%*$

*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

	Mai	Jui	Juil	Aoû	Sept	Oct
Capacité	1	1	.5	1	1	1
Affectation	.75	0	0	0	0	0
Capacité disponible (CR) (Capacity - Affectation)	.25	1	.5	1	1	1
Prévision de poste (PP) ($0 < PF \leq 1$)	1	1	1	1	1	.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	Aoû	Sept	Oct
Capacité	1	1	1	5	1	1
Affectation	.5	.5	0	0	1	1
Capacité disponible (CR) (Capacity - Affectation)	.5	.5	1	.5	0	0
Prévision de poste (PP) (0 < PF <= 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	Aoû	Sept	Oct
Capacité	1	1	1	1	1	1
Affectation	0	0	0	0	0	0

Tableau 5-10. Calculs de la disponibilité mensuelle de Barbara Garcia pour le projet B, suite

	Mai	Jui	Juil	Aoû	Sept	Oct
Capacité disponible (CR) (Capacity - Affectation)	1	1	1	1	1	1
Prévision de poste (PP) (0 < PF <= 1)	1	1	1	1	0	0
Disponibilité par mois (DP) ([CR / PP] * 100, <= 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 à la compétence minimale 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

Remarque : 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	.75 (120 heures)	0	0	0	0	0	.75 (120 heures)
Capacité	1 (160 heures)	1 (176 heures)	.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)	.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	.5 (80 heures)	.5 (88 heures)	0	0	1 (168 heures)	1 (176 heures)	3 (512 heures)

Tableau 5-12. Calculs de l'utilisation envisagée de Joseph Bonte, suite

	Mai	Jui	Juil	Aoû	Sept	Oct	Total
Capacité	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	.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	Aoû	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**

Remarque : 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 prévue** et l'**Effort prévu** pour un élément de travail de demande sont calculés automatiquement comme suit :

- **Durée prévue** = **Date de fin prévue** – **Date de début prévu** – Jours non travaillés du calendrier régional)
- **Effort prévu** = **Durée prévue** * (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 prévue**.
- Si la **Date de fin prévue** est modifiée par l'utilisateur, alors la **Durée prévue** est mise à jour automatiquement pour refléter l'**Effort prévu**.
- Si la **Durée prévue** est modifiée par l'utilisateur, alors la **Date de fin prévue** est mise à jour automatiquement pour refléter la **Durée prévue** 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.

Remarque : L'**Effort prévu** est distribué équitablement entre les jours ouvrés entre le **Début**

planifié et la **Fin planifiée**. 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 prévue**, qui est toujours obtenue à partir des valeurs **Début planifié** et **Fin planifiée**. 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 prévue**)

Si la **Durée réelle** est modifiée par l'utilisateur, alors l'**Effort réel** est mis à jour automatiquement.

Remarque : 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 **Date de début réel**/**Date de fin réelle** 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, voir 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, voir 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. Portlet Mes demandes

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

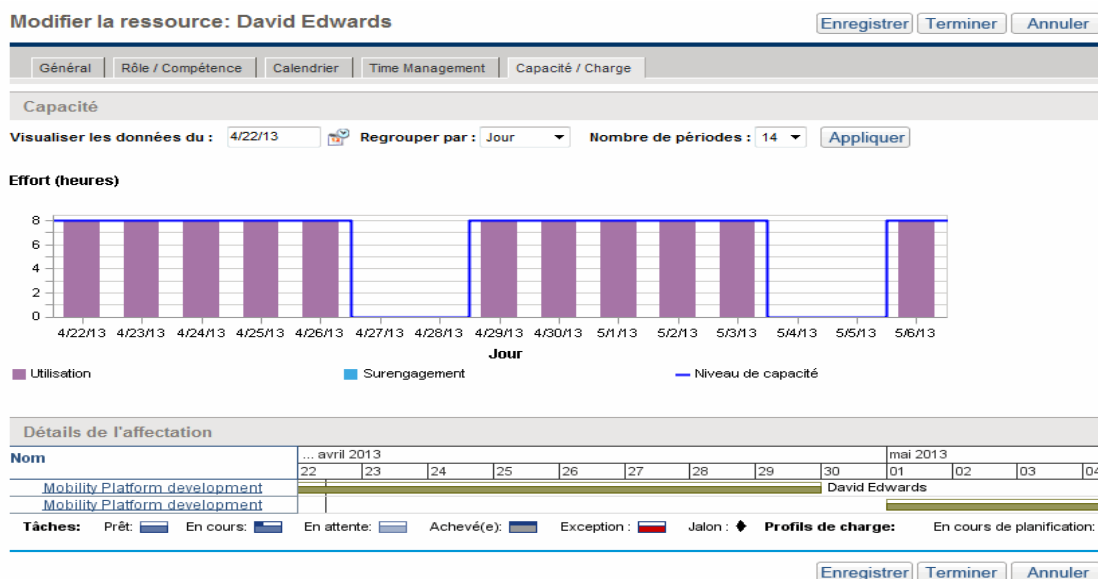
Les ressources ayant une licence Demand Management peuvent ajouter le portlet Mes demandes à l'une de leurs pages du tableau de bord PPM. Elles peuvent ainsi afficher les éléments de travail de demande qui leur ont été affectés ou qu'elles ont créés.

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.

" [Figure 5-13. Page Afficher la ressource : onglet Capacité/Charge](#) ", ci-dessous 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. Portlet Analyse de la charge des affectations](#) ", [page suivante](#) 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](#) ", [page suivante](#).

Le portlet Gantt des ressources peut être personnalisé pour afficher uniquement les affectations d'une seule ressource (" [Figure 5-14. Portlet Gantt des ressources, une seule ressource](#) ", [ci-dessous](#)) et peut afficher les affectations de tâches et de profils de charge.

Figure 5-14. Portlet Gantt des ressources, une seule ressource

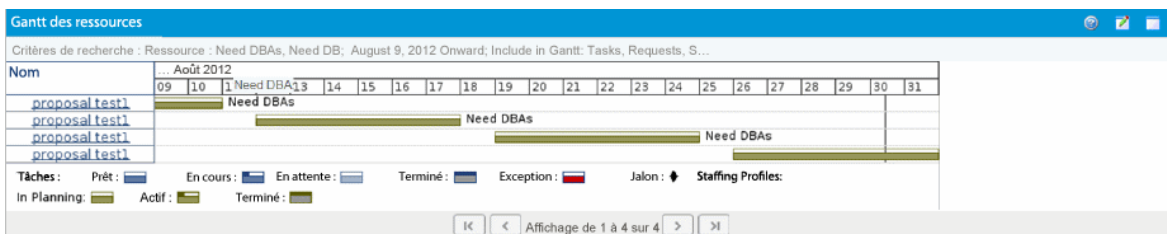


Figure 5-15. Portlet Gantt des ressources, tâches hors charge de travail



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. Portlet Analyse de la charge des affectations](#) ", ci-dessous 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

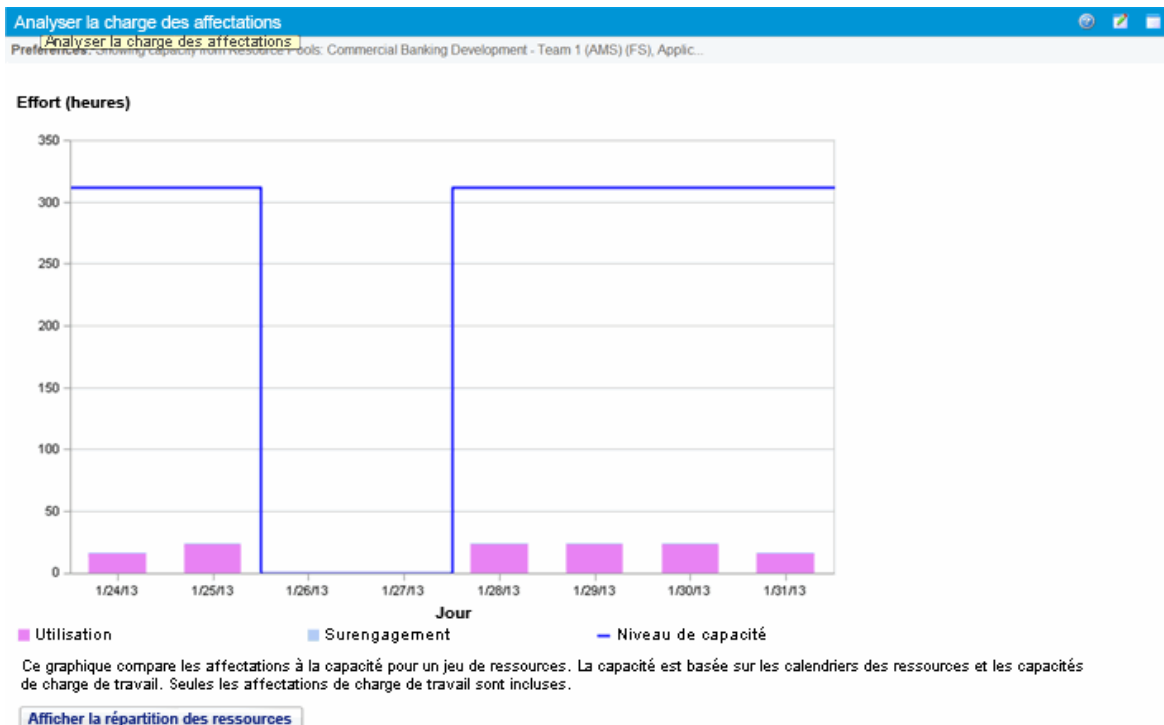


Tableau 5-14. Légende du portlet Analyse de la charge des affectations

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. Portlet Analyse de la charge des affectations - paramètres](#) ", ci-dessous.

Tableau 5-15. Portlet Analyse de la charge des affectations - paramètres

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.

Tableau 5-15. Portlet Analyse de la charge des affectations - paramètres, suite

Nom du champ	Description
Valeurs totales des affectations pour	Sélectionnez pour afficher l' Effort prévu , l' Effort réel , ou l' Effort prévu et réel dans la page Analyser la charge des affectations. 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.
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.

Remarque : 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 108.

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.

Voir le manuel *Installation and Administration Guide* pour plus d'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 > Exportation 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.

Remarque : 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. Tableau de répartition des ressources](#) ", ci-dessous s'affiche dans une nouvelle boîte de dialogue.

Figure 5-17. Tableau de répartition des ressources

Nom de ressource	12/23/12		12/30/12		1/6/13		1/13/13
	Plan.	Réalisé	Plan.	Réalisé	Plan.	Réalisé	
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	€

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 190](#). 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.

Remarque : 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 des calendriers des ressources, voir "[Définition du calendrier de ressources](#)", [page 39](#).

Annexe 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 rencontrerez ces mêmes situations.

Le " [Tableau A-1. Utilisation standard de HP Resource Management](#) ", ci-dessous répertorie les entités faisant l'objet d'une utilisation standard, les entités complexes pouvant avoir un impact sur les performances, les points sensibles des performances, ainsi que les recommandations ou commentaires sur l'utilisation complexe.

Tableau A-1. Utilisation standard de HP Resource Management

	Standard	Complexe	Impact sur les performances	Recommandations/Commentaires
Durée d'un profil de charge ^a	<= 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 ^a	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.
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	

Tableau A-1. Utilisation standard de HP Resource Management, suite

	Standard	Complexe	Impact sur les performances	Recommandations/Commentaires
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.
<p>A. Si le nombre de postes et de ressources dans un profil de charge dépasse le nombre standard recommandé, HP conseille de passer à la vue Gantt de la page Profil de charge dans laquelle toutes les données sont affichées sur une seule page et chargées lorsque vous faites défiler la page. Vous obtenez ainsi de meilleures performances système et évitez les erreurs dues à une mémoire insuffisante.</p>				

Annexe B : Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite

- " Exemples de données " , ci-dessous
- " Scénario 1 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise le même calendrier " , page suivante
- " Scénario 2 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise des calendriers différents " , page 216
- " Scénario 3 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'allocation partielle des ressources affectées " , page 218
- " Scénario 4 : Calcul de la demande non satisfaite lors du transfert de la demande non satisfaite vers un autre pool " , page 219
- " Scénario 5 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'affichage de la demande prévue sur la page Pool de ressources " , page 220

Exemples de données

Le " [Tableau B-1. Exemple de paramètres de calendrier régional](#) " , ci-dessous 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. Exemple de paramètres de pool de ressources](#) " , page suivante présente un exemple de paramètres de pool de ressources.

Tableau B-2. Exemple de paramètres de pool de ressources

Pool de ressources	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. Détails d'affectation pour le Projet A affichés en ETP](#) ", ci-dessous 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						
			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						0.48			0.08
Total période			0.00	0.00	2.00	2.00	1.00	0.50	0.92

La " [Figure B-2. Détails d'affectation pour le Projet A affichés en heures](#) ", ci-dessous 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						
			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			80.0
Total période			0.0	0.0	336.0	336.0	176.0	84.0	932.0

Le " [Tableau B-3. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet A](#) ", ci-dessous 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
Forecast: Senior Java Engineer	2.00	8*21*2=336.0	2.00	8*21*2=336.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
Joseph Bank	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
William Klein	1.00	8*21*1=168.0	1*(21-11)/21=0.52 ^a	8*(21-11)*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.

Remarque : 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

Remarque : 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 - jours de congés personnels de la ressource) * 1 ETP

Demande non satisfaite = Prévision - Affectation

Remarque : 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. Détails d'affectation pour le Projet B affichés en ETP](#) ", ci-dessous 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			
Ajouter un poste		Envoyer les demandes de ressources		Importer les postes			
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. Détails d'affectation pour le Projet B affichés en heures](#) ", ci-dessous 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. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet B](#) ", ci-dessous recense les prévisions, les affectations et les calculs de demande non satisfaite pour différents types d'effort.

Tableau B-4. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet B

	Oct 11		Nov 11		Déc 11	
	ETP	Heures	ETP	Heures	ETP	Heures
Forecast: Application Developer	2.00	6*16*2=192.0	2.00	6*21*2=264.0	2.00	6*20*2=240.0
Jian Wang	1.00	6*16*1=96.0	1.00	6*21*1=132.0	1.00	6*20*1=120.0
Lan Zhang	96/10/21=0.46 ^a	96.0 ^b	110/10/22=0.50	10*(22-11)=110 ^c	120/10/20=0.55	120.0
Demande non satisf...	0.00	0.0	(132.0- 120.0)/6/ 22=0.17 ^d	132.0-120.0=22.0	0.00	0.0

a. 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
b. 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.
c. 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.
d. La demande non satisfaite sur ce poste = heures non satisfaites /heures travaillées dans EMEA/jours ouvrés dans EMEA.

Remarque : 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 des ressources

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. Détails d'affectation pour le Projet C affichés en ETP](#) ", ci-dessous 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				
			Q4 11			Q1 12	Moyenne d'ETP requis
Poste	Statut	Pool de ressources	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. Détails d'affectation pour le Projet C affichés en heures](#) ", ci-dessous 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				
			Q4 11			Q1 12	Total heures
Poste	Statut	Pool de ressources	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. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet C](#) ", ci-dessous 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
Forecast: Senior Java Engineer	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 Getty	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 ouvrés 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. Détails d'affectation pour le Projet D affichés en ETP](#) ", ci-dessous 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 Trimestres Mois Semaines		
Poste	Statut	Pool de ressources	Q1 12		Q2 12			Moyenne d'ETP requis	
			Fév 12	Mars 12	Avr 12	Mai 12	Juin 12		
Senior Java Engineer	Réservé provisoirement	EMEA Pool	1.27	1.33	1.47			0.81	
Joseph Bank	Réservé provisoirement	US Pool	0.50	0.50	0.50			0.30	
Demande non satisfaite			0.63	0.67	0.74			0.41	
Total période			1.27	1.33	1.47	0.00	0.00	0.81	

La " [Figure B-8. Détails d'affectation pour le Projet D affichés en heures](#) ", page suivante 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 Trimestres Mois Semaines					
			Q1 12		Q2 12			Total heures
Poste	Statut	Pool de ressources	Fév 12	Mars 12	Avr 12	Mai 12	Juin 12	
Senior Java Engineer	Réservé provisoirement	EMEA Pool	160.0	176.0	168.0			504.0
Joseph Bank	Réservé provisoirement	US Pool	80.0	88.0	84.0			252.0
Demande non satisfaite			80.0	88.0	84.0			252.0
Total période			160.0	176.0	168.0	0.0	0.0	504.0

Le " [Tableau B-6. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet D](#) ", ci-dessous 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
Forecast: Senior Java Engineer	160/6/21=1.27 ^a	8*20*1=160.0	176/6/22=1.33	8*22*1=176.0	168.0/6/19=1.47	8*21*1=168.0
Joseph Bank	0.5	8*20*.5=80.0	0.5	8*22*.5=88.0	0.5	8*21*.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

a. 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).
b. 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 " [Figure B-9. Détails d'affectation pour le Projet E affichés en ETP](#) ", ci-dessous 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 Trimestres Mois Semaines				
Poste	Statut	Pool de ressources	Q1 12 Mars 12	Q2 12 Avr 12	Mai 12	Juin 12	Moyenne d'ETP requis
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
<input type="checkbox"/> Demande non satisfaite					0.75	0.75	0.38
Total période			0.00	0.00	1.50	1.50	0.75

Le " [Figure B-10. Détails de pool de ressources pour le Projet E affichés en ETP](#) ", ci-dessous 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	Juin 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
Ressources non nommées	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Capacité totale	2.75	2.27	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75
Prévision totale	5	5	2	1	0.5	0.5	0.5	1.5	1.5	0
Ressources réservées provi...	2.75	2.27	1.75	1.25	0.5	0.5	0.5	1.25	1.25	0
Ressources engagées	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
Demande non satisfaite	2.25	2.73	0.25	0	0	0	0	0.75	0.75	0
Capacité restante	0	-0	1	1.5	2.25	2.25	2.25	1.5	1.5	2.75

Le " [Tableau B-7. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet E](#) ", ci-dessous 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

	Maï 12	Jui 12
	ETP	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.

Annexe C : Suivi des données PPM Center

Cette section décrit :

- " [Calcul des demandes non satisfaites](#) ", ci-dessous
- " [Calcul de l'effort restant estimé](#) ", ci-dessous
- " [Configuration du statut du projet](#) ", page suivante
- " [Calcul des données HP Financial Management](#) ", page 225
- " [Calcul des données dans le récapitulatif financier](#) ", page 228
- " [Calcul des données de comparaison de scénarios](#) ", page 231

Calcul des demandes non satisfaites

Pour plus d'informations sur le calcul des demandes non satisfaites, voir " [Analyse des pools de ressources](#) ", page 127 et " [Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite](#) ", page 213.

Calcul de l'effort restant estimé

Cette section explique comment PPM Center calcule l'effort restant estimé (ERE) d'une tâche.

L'ERE est une valeur estimée obtenue à partir de réalisés, ce qui signifie que l'obtention de réalisés est déterminante pour refléter les modifications dans l'ERE. En l'absence de réalisés, PPM Center réinitialise l'ERE.

Si des réalisés ont été imputés sur une tâche, la valeur de l'ERE est mise à jour à chaque modification du champ % **achevé** dans la page Détails de la tâche. Cela signifie que l'ERE n'est pas réinitialisé et demeure en synchronisation avec les modifications dans le champ % **achevé**.

Si vous avez manuellement saisi l'ERE, le % achevé est calculé comme $\text{Effort réel} / (\text{Effort réel} + \text{ERE})$

Si vous avez manuellement saisi le % achevé, l'ERE est calculé de l'une des façons suivantes :

- $\text{ERE} = \text{Effort prévu (EP)} - \text{Effort réel (ER)}$
- $\text{ERE} = (\text{Dernier ERE} + \text{Dernier ER}) - \text{ER}$

Configuration du statut du projet

Cette section contient des informations complémentaires sur la configuration du statut du planning et du statut du coût d'un projet. Pour plus d'informations sur la configuration du statut du projet, voir "Statut du planning", "Statut du coût et de la VA", "Statut du projet" et "Statut du problème" dans le chapitre 3 du *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

Configuration du statut du planning

Dans la page Paramètres du projet, la stratégie Statut du planning contrôle l'indicateur de statut du planning du projet, et détermine les règles d'exception actives d'un projet.

Dans la section **Statut du projet**, vous pouvez spécifier les deux règles suivantes :

- Pourcentage des tâches associées à des exceptions pour que le statut du planning passe au rouge
- Pourcentage des tâches associées à des exceptions pour que le statut du planning passe au jaune

Par exemple, vous définissez la première règle sur 60 et la seconde sur 30. Si le pourcentage des tâches présentant des exceptions est inférieur à 30 %, l'indicateur de statut de planning est vert. Si le pourcentage des tâches présentant des exceptions est supérieur à 30 % mais inférieur à 60 %, l'indicateur est jaune. Dans le cas contraire, l'indicateur est rouge. Le pourcentage des tâches présentant des exceptions est calculé en divisant le nombre de tâches exceptionnelles par le nombre total de tâches.

Remarque : Lors du calcul du nombre de tâches totales, PPM Center n'inclut pas la tâche ou les tâches récapitulatives dont le statut est soit "Achevé" soit "Annulé".

Configuration du statut du coût et de la VA

La stratégie Statut du coût et de la VA contrôle s'il faut ou non assurer le suivi du statut du coût pour un projet, et si c'est le cas, les métriques à évaluer pour déterminer le statut. Elle permet d'indiquer le statut d'un projet en termes de coût.

Si vous ne cochez pas la case **Pour les mois antérieurs, si les coûts réels dépassent la référence active de** lors de la définition de la stratégie Statut du coût et de la VA, le statut du coût d'un projet est celui de sa tâche racine. Si vous cochez la case **Pour les mois antérieurs, si les coûts réels dépassent la référence active de**, le statut du coût d'un projet représente le facteur dans le pire scénario. Le statut du coût d'un projet devient rouge, lorsque le statut du coût de la tâche racine ou l'indicateur de la case à cocher **Pour les mois antérieurs, si les coûts réels dépassent la référence active de** est rouge.

L'indicateur de la case à cocher **Pour les mois antérieurs, si les coûts réels dépassent la référence active de** est déterminé par la valeur de BudgetOverrun qui est calculé comme suit :

- Si `pastActualTotal` ou `pastForecastTotal` est nul, `BudgetOverrun` = 0
- Si `pastForecastTotal` > 0, `BudgetOverrun` = $(\text{pastActualTotal} - \text{pastForecastTotal}) * 100 / \text{pastForecastTotal}$
- Si `pastForecastTotal` = 0 et `pastActualTotal` > 0, `BudgetOverrun` = 100
- Si `pastForecastTotal` et `pastActualTotal` sont égaux à zéro, `BudgetOverrun` = 0

Les valeurs de `pastActualTotal` et `pastForecastTotal` sont chargées en fonction des requêtes suivantes :

Pour `pastActualTotal`,

```
select sum(s.actual_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p
where s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = {finacial summary.Forecast().Id()}
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_
fiscal_periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date>= sysdate and p1.period_type = 4)
```

Pour `pastForecastTotal`,

```
select sum(s.plan_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p, fm_financial_
summary ffs
where ffs.active_fs_id = {finacial summary.Id()} and ffs.plan_of_record_flag = 'Y'
and s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = ffs.forecast_actual_id
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_
fiscal_periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date>= sysdate and p1.period_type = 4)
```

Calcul des données HP Financial Management

Cette section fournit des informations complémentaires sur le calcul des éléments de données HP Financial Management.

Pour plus d'informations sur le calcul des données HP Financial Management, voir le chapitre 5 du *Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management*.

Index de performance du coût (IPC)

L'IPC est calculé comme suit :

- Si VA est égale à null, l'IPC est égal à null
- Si Coût réel != 0, $IPC = VA / \text{Coût réel}$
- Si Coût réel = 0 et
 - Si VA = 0, IPC = 1
 - Si VA != 0, IPC = 0

Index de performance du planning (IPP)

Si l'IPP est calculé comme suit :

- Si VA est égale à null, l'IPP est égal à null
- Si VP != 0, $IPP = VA / VP$
- Si VP = 0 et
 - Si VA = 0, IPP = 1
 - Si VA != 0, IPP = 0

Valeur acquise (VA)

Si une tâche est la tâche récapitulative, sa VA est calculée comme suit : Somme (VA de toutes ses tâches enfant).

Si une tâche est la tâche terminale, sa VA est calculée comme suit :

- S'il n'existe aucune référence de tâche, la VA est égale à null
- Si le paramètre de configuration du serveur EV_ALLOW_PRORATING est défini sur true, VA = Coût de référence * % achevé
- Si le paramètre de configuration du serveur EV_ALLOW_PRORATING est défini sur false et
 - Si % achevé = 100, VA = coût de référence
 - Si % achevé < 100, VA = 0

Valeur prévue (VP)

Calcul des dates de début et de fin prévues

Si le paramètre de configuration du serveur PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES est défini sur true et que la tâche de référence existe,

- Début de planning est la date de début du planning de la tâche de référence
- Fin de planning est la date de fin du planning de la tâche de référence

Dans le cas contraire,

- Début de planning est la date de début du planning de la tâche
- Fin de planning est la date de fin du planning de la tâche

Calcul de VP

Pour toutes les tâches,

- S'il n'existe aucune référence de tâche, la VP est égale à null
- Si la tâche de référence existe, dans l'un des cas suivants, VP = 0:
 - Le statut de la tâche est annulé ou
 - La date de début de la tâche est égale à null ou
 - Le début de planning est ultérieur à la date actuelle du système

Si une tâche est la tâche récapitulative, sa VP est calculée comme suit : Somme (VP de toutes ses tâches enfant).

Pour les tâches terminales, si la tâche de référence existe et

- Si la fin de planning est antérieure à la date actuelle du système, VP = Coût de référence
- Dans le cas contraire, VP = Coût de référence * (jours transmis / total jours)

Dans cette formule, les jours transmis sont calculés comme suit :

- Si le début du planning est la date actuelle du système, jours transmis = 1.
- Si le paramètre de configuration du serveur PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES est défini sur true, jours transmis = Date du jour - Date de début de la base de référence]
- Dans le cas contraire, jours transmis = Date du jour - Date de début

Total jours est calculé comme suit :

- Si le paramètre de configuration du serveur PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES est défini sur true, total jours = Date de fin de la base de référence - Date de début de la base de référence]
- Dans le cas contraire, total jours = Date de fin - Date de début

Calcul des données dans le récapitulatif financier

Cette section explique comment PPM Center calcule les données dans un récapitulatif financier.

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

Vous pouvez spécifier si les coûts de main-d'œuvre prévus dans le récapitulatif financier doivent être calculés (reportés) depuis le profil de charge. Lorsque cette option est sélectionnée, des lignes de prévision séparées et non modifiables sont créées automatiquement dans le récapitulatif financier pour représenter les estimations du profil de charge, dont la répartition en pour cent entre coûts d'exploitation et coûts capitalisés.

Les coûts de main d'œuvre prévus d'un profil de charge sont égaux à la somme totale des coûts de main d'œuvre prévus pour tous les postes de ce profil de charge. Les coûts de main-d'œuvre prévus d'un poste sont calculés comme suit :

Coûts de main-d'œuvre prévus d'un poste = Somme (Coûts de main-d'œuvre prévus de l'affectation/la promesse du poste) + (Demande non satisfaite * Tarif du poste)

où

Coûts de main-d'œuvre prévus de l'affectation = Effort total engagé de la ressource affectée * Tarif de la ressource

Coûts de main-d'œuvre prévus de la promesse = Effort total promis de l'affectation * Tarif du poste.

Le tarif d'un poste/d'une ressource est déterminé par la règle du coût décrite dans "[Stratégie la plus appropriée](#)", page 230.

Remarque : S'il existe un surengagement sur les affectations, la demande non satisfaite devient négative. Pour inclure le coût de surengagement, le calcul des coûts de main-d'œuvre prévus ignore la demande non satisfaite négative.

Le tableau ci-dessous décrit les facteurs de coût utilisés pour calculer les coûts de main-d'œuvre prévus.

Tableau 4-2. Facteurs de coût et entités auxquelles ils s'appliquent

Entité	Facteurs de coût pertinents
Coûts de main-d'œuvre prévus d'un poste	<p>Rôle : Rôle du poste.</p> <p>Région : Région du profil de charge auquel le poste appartient.</p> <p>Type de ressource : Type de ressource du poste.</p> <p>Projet : Si l'entité parent du profil de charge auquel le poste appartient est un projet, le projet est inclus en tant que facteur de coût.</p> <p>Unité org. : Si le pool de ressources par défaut du poste est défini, l'unité organisationnelle par défaut du pool de ressources est reprise en tant que facteur de coût.</p>
Coûts de main-d'œuvre prévus d'une affectation	<p>Rôle : Si le rôle de la ressource affectée est défini, utilisez-le. Dans le cas contraire, utilisez le rôle du poste auquel la ressource est affectée.</p> <p>Région : Si la région de la ressource affectée est définie, utilisez-la. Dans le cas contraire, utilisez la région du profil de charge auquel la ressource appartient.</p> <p>Type de ressource : Si le type de ressource de la ressource affectée est défini, utilisez-le. Dans le cas contraire, utilisez le type de ressource du poste auquel la ressource est affectée.</p> <p>Ressource : ressource affectée au poste.</p> <p>Service : Si le service de la ressource affectée est défini, il est inclus comme facteur de coût.</p> <p>Projet : Si l'entité parent du profil de charge auquel la ressource affectée appartient est un projet, le projet est inclus en tant que facteur de coût.</p> <p>Unité org. : Si la principale unité organisationnelle de la ressource affectée est définie, elle est incluse comme facteur de coût.</p>

Les coûts de main-d'œuvre prévus ne sont pas mis à jour immédiatement lorsque vous changez les facteurs de coût indiqués dans " [Tableau 4-2. Facteurs de coût et entités auxquelles ils s'appliquent](#) ", [ci dessus](#). En revanche, ils sont recalculés sur la base des derniers facteurs de coût lorsque le service de synchronisation SP-FS est déclenché par la modification de l'effort ou du statut du poste ou de l'affectation. PPM Center ne conserve pas ou ne tient pas compte de l'historiques des tarifs une fois les facteurs de coût modifiés.

Remarque : Si vous modifiez le tarif en cliquant sur le bouton Ajouter un nouveau taux sur la page Modifier une règle de coût et spécifiez une date de début effective dans la fenêtre contextuelle, PPM Center conserve et considère l'historique des tarifs lors du calcul des coûts de main-d'œuvre prévus et réels pour les périodes antérieures à la date de début effective.

Pour plus d'informations sur le calcul des coûts de main-d'œuvre prévus, voir "Configuration d'un récapitulatif financier d'entité de cycle de vie pour la capitalisation et les reports" dans le chapitre 4 du *Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management*.

Stratégie la plus appropriée

PPM Center calcule un score pour chaque règle de coût et considère la règle avec le score le plus élevé comme étant la plus appropriée. Le tarif d'un poste/d'une ressource utilisé dans le calcul des coûts de main-d'œuvre prévus est celui défini dans la règle la plus appropriée.

Avant de calculer un score pour une règle de coût, PPM Center vérifie si la règle de coût et le poste/la ressource contiennent le même facteur de coût et si les valeurs du facteur sont identiques. Si tel est le cas, le facteur de coût est considéré comme approprié. Ensuite, les scores des règles de coût sont calculés comme suit :

- Si une règle de coût ne contient aucun facteur de coût correspondant, elle est considérée comme non applicable et obtient -1 point.
- Si une règle de coût contient un ou plusieurs facteurs de coût correspondants, PPM Center attribue 2^n points à chaque facteur correspondant en fonction de sa priorité. Les priorités de facteurs de coût sont configurées sur la page **Changer les facteurs de coût** (**Ouvrir > Administration > Gestion financière > Changer les facteurs de coût**). Le champ **Colonnes sélectionnées** répertorie tous les facteurs de coût selon leurs priorités dans l'ordre descendant.

Par exemple, si une règle de coût contient quatre facteurs de coût et que ces facteurs sont appropriés, le facteur de première priorité obtient $2^4 = 16$ points ; le facteur de deuxième priorité obtient $2^3 = 8$ points ; le facteur de troisième priorité obtient $2^2 = 4$ points ; et le dernier obtient $2^1 = 2$ points. Le score de cette règle de coût est la somme de tous les points obtenus par ses facteurs. Dans cet exemple, il s'agit de $16 + 8 + 4 + 2 = 30$ points.

- Si un facteur de coût ne contient aucune valeur, il est considéré comme un facteur générique. PPM Center attribue un point à chaque facteur générique.
- À l'exception des facteurs de correspondance et des facteurs génériques, tous les autres facteurs de coût n'obtiennent pas de point.
- Si une règle de coût n'est pas celle par défaut, ajoutez un point à son score. Par conséquent, si une règle de coût contient les mêmes facteurs de coût avec la règle de coût par défaut, elle obtient un score plus élevé de celle par défaut.

Remarque : Il existe au moins une règle de correspondance, c'est-à-dire la règle par défaut qui ne peut pas être supprimée et dont les facteurs de coût sont tous des facteurs génériques.

Répartition des coûts de main-d'œuvre réels

Les efforts réels que vous imputez aux feuilles de temps et aux plannings sont compris dans une plage continue. Toutefois, lors du report du coût réel de main-d'œuvre dans le récapitulatif financier, PPM Center les décompose en périodes. Le coût de chaque mois est calculé comme suit :

Coûts de main-d'œuvre réels du mois n = Coût réel total * Jours ouvrés dans le mois n / Nombre total de jours ouvrés pendant la période de consignation des efforts réels

Par exemple, une ressource a travaillé sur une tâche du 17 juillet au 20 août 2013 et a coûté 10 000 USD. Les données utilisées lors du calcul des coûts de main-d'œuvre réels de cette ressource sont les suivantes :

- Le coût réel total est de 10 000 USD.
- Le nombre total de jours ouvrés du 17 juillet au 20 août est 25 jours.
- Le nombre de jours ouvrés en juillet est de 11 jours.
- Le nombre de jours ouvrés en août est de 14 jours.

Remarque : Les jours ouvrés sont calculés selon le calendrier de la ressource.

Par conséquent, les coûts de main-d'œuvre réels de cette ressource en juillet sont de 10 000 USD*11/25 = 4 400 USD, tandis que ceux du mois d'août s'élèvent à 10 000 USD*14/25 = 5 600 USD.

Le calcul des coûts de main d'œuvre réels est le même pour les ressources à temps partiel et à plein temps.

Pour plus d'informations sur le calcul des coûts de main-d'œuvre prévus, voir "Configuration d'un récapitulatif financier d'entité de cycle de vie pour la capitalisation et les reports" dans le chapitre 4 du *Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management*.

Valeur actuelle nette et retour nominal total

Pour plus d'informations sur la valeur actuelle nette et le retour nominal total, voir l'Annexe A du *Manuel de l'utilisateur de HP Portfolio Management*.

Calcul des données de comparaison de scénarios

Les données de l'onglet **Disponibilité des rôles** de la page Détails du scénario sont calculés comme suit :

- **Total des ETP obligatoires** émane de tous les profils de charge associés aux entités de cycle de vie incluses dans la comparaison de scénarios.

Remarque : Le total des ETP obligatoires ne correspond pas aux données en temps réel. En revanche, il est regroupé par le Service de mise à jour du cumul des périodes d'un profil de charge configuré sur la page Planifier les services.

- **Total des ETP disponibles** émane du pool de ressources défini dans le champ **Calculer les**

ressources disponibles totales à partir des pools de ressources suivants sur la page Comparaison de scénarios.

- **Différence de ressources** est calculé en tant que Total des ETP disponibles - Total des ETP obligatoires.

Pour plus d'informations sur calcul des données dans la comparaison de scénarios, voir le chapitre 5 du *Manuel de l'utilisateur de HP Portfolio Management*.

Annexe D : Fonctionnalité améliorée de l'exportation vers l'Excel

La fonctionnalité "Exporter vers Excel" est améliorée dans les pages suivantes :

- Page Profil de charge
- Page Rechercher les ressources

Cette fonctionnalité améliorée est également disponible dans les pages suivantes :

- Page Localisateur de ressources
- Page Rechercher la disponibilité des ressources
- Gestion des affectations de ressources, page
- Planning de prévision, page

Avec cette fonctionnalité améliorée, vous pouvez procéder comme suit :

- Exporter des données vers un fichier Microsoft Excel, non vers une page HTML. De cette manière, vous pouvez traiter vos données à l'aide de davantage de fonctions Excel, telles que celles liées au format et au calcul.
- Exporter plus d'attributs de données vers le fichier Excel.

Attention : HP recommande l'utilisation de Microsoft Excel 2007 ou version ultérieure pour cette fonctionnalité.

Envoyer vos commentaires sur la documentation

Si vous avez des commentaires sur ce document, vous pouvez [contacter l'équipe de la documentation](#) par e-mail. Si un client de messagerie est configuré sur ce système, cliquez sur le lien ci-dessus et une fenêtre de messagerie s'affiche avec les informations suivantes dans la ligne d'objet :

Commentaires sur le Manuel de l'utilisateur de HP Resource Management (Project and Portfolio Management Center 9.30)

Il suffit d'ajouter vos commentaires à l'e-mail et de cliquer sur Envoyer.

Si aucun client de messagerie n'est disponible, copiez les informations ci-dessus dans un nouveau message d'un client de messagerie Web, et envoyez vos commentaires à HPSW-BTO-PPM-SHIE@hp.com.

Votre avis nous intéresse !