



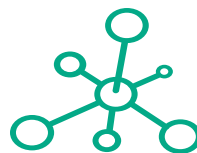
Project and Portfolio Management Center

Version du logiciel : 9.40

Manuel de l'utilisateur de Time Management

Date de publication de la documentation : Septembre 2016

Date de lancement du logiciel : Septembre 2016



**Hewlett Packard
Enterprise**

Mentions légales

Garantie

Les seules garanties applicables aux produits et services Hewlett Packard Enterprise sont celles figurant dans les déclarations de garantie expresse accompagnant lesdits produits et services. Aucun terme de ce document ne peut être interprété comme constituant une garantie supplémentaire. Hewlett Packard Enterprise 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 Hewlett Packard Enterprise 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

© 2016 Hewlett Packard Enterprise Development LP

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

Pour rechercher des mises à jour ou vérifier que vous disposez de l'édition la plus récente d'un document, visitez le site : <https://softwaresupport.hpe.com/>.

Ce site nécessite votre inscription en tant qu'utilisateur disposant d'un compte HP Passport et votre identification comme tel. Pour demander un identificateur HP Passport, cliquez sur **Register** (S'enregistrer) sur le site de l'assistance HPE Software ou sur **Create an Account** (Créer un compte) 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 votre représentant HPE.

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

Assistance technique

Visitez le site de l'assistance HPE Software à l'adresse suivante : <https://softwaresupport.hpe.com/>.

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. Pour demander un identificateur HP Passport, cliquez sur le bouton **Register** (inscription) du site d'assistance HPE Software ou cliquez sur **Create an Account** (créer un compte) depuis la page de connexion HP Passport.

Les informations relatives aux niveaux d'accès sont détaillées à l'adresse suivante : <https://softwaresupport.hpe.com/web/softwaresupport/access-levels>.

HPE Software Solutions permet désormais d'accéder au site Web du portail de solutions et d'intégrations HPSW. Ce site vous permet d'explorer les solutions HPE répondant à vos besoins métier. Il propose une gamme complète d'intégrations entre produits HPE, ainsi qu'une liste de processus ITIL. L'URL de ce site Web est <https://softwaresupport.hpe.com/km/KM01702731>.

Table des matières

Chapitre 1 : Prise en main de Time Management	6
Introduction à Time Management	6
Processus de Time Management - Présentation	7
Création d'affectations de travail	8
Création, remplissage et soumission des feuilles de temps	9
Approbation des temps	10
Gel des feuilles de temps	10
Facturation ou imputation à l'aide d'applications tierces	11
Clôture de feuilles de temps	11
Utilisation d'activités pour classer les temps à suivre	11
Utilisation des éléments de travail dans les feuilles de temps et les affectations de travail	12
Utilisation du portlet Mes tâches et Intégration de projet	13
Informations connexes	14
Chapitre 2 : Imputation de vos temps	15
Imputation de vos temps - Présentation	15
Création d'une feuille de temps	17
Feuilles de temps et lignes de feuille de temps	21
Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps	27
Utilisation de la liste Éléments suggérés	29
Ajout d'éléments de la liste Éléments suggérés à une feuille de temps	32
Ajout d'éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments	32
Utilisation de la liste Mes éléments	33
Ajout d'éléments à la liste Mes éléments	35
Suppression d'éléments de la liste Mes éléments	43
Ajout d'éléments de la liste Mes éléments à une feuille de temps	44
Ajout de projets directement à une feuille de temps	44
Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des projets	46

Ajout de tâches directement à une feuille de temps	47
Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des tâches	50
Ajout de demandes directement à une feuille de temps	52
Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des demandes	54
Ajout de packages directement à une feuille de temps	55
Ajout d'éléments divers directement à une feuille de temps	56
Suppression d'éléments (lignes) d'une feuille de temps	57
Imputation des temps dans l'onglet Répartition des temps	57
Organisation des lignes dans une feuille de temps	63
Groupes et ordre des éléments regroupés	63
Ordre des éléments dissociés	64
Remplissage de l'onglet Autres réalisés	65
Affichage de l'onglet Informations supplémentaires	68
Affichage et spécification des détails des lignes de feuille de temps	70
Onglet Codes d'imputation/activités (ou Codes d'imputation)	70
Approbations/transactions détaillées, onglet	72
Onglet Remarques	73
Onglet Données utilisateur	73
Soumission d'une feuille de temps	74
Approbation du temps et Détails de transaction	75
Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps	77
Recherche de feuilles de temps	79
Modification d'une feuille de temps	82
Définition du temps d'inactivité pour la page Modifier la feuille de temps	82
Rectification des lignes ou ajout de lignes à une feuille de temps soumise .	83
Rectification de lignes d'une feuille de temps soumise	83
Ajout de lignes à une feuille de temps soumise	84
Copie d'une feuille de temps	85
Annulation d'une feuille de temps	87
Impression d'une feuille de temps	87
Affichage du journal d'audit	88
Stratégies de feuille de temps	91

Utilisation du portlet Mes tâches	93
Intégration de Time Management et Project Management	94
Chapitre 3 : Examen et approbation des temps	97
Examen, approbation ou rejet des temps - Présentation	97
Détermination des approbateurs de temps	98
Délégation	98
Approbation ou rejet des temps	99
Approbation ou rejet des temps à l'aide de la page Approuver les temps	100
Approbation ou rejet des temps à l'aide du portlet Approuver les feuilles de temps	105
Approbation ou rejet des temps à l'aide de la page Vue d'ensemble du projet	107
Recherche de feuilles de temps en retard	109
Chapitre 4 : Gel et clôture de feuilles de temps	113
Gel et clôture de feuilles de temps - Présentation	113
Gel et clôture de feuilles de temps	114
Chapitre 5 : Création d'affectations de travail pour les utilisateurs	118
Création d'affectations de travail pour les utilisateurs - Présentation	118
Création d'affectations de travail	119
Modification, clôture et suppression d'affectations de travail existantes	127
Chapitre 6 : Intégration de Time Management à Project Management	130
Intégration de Time Management à Project Management - Présentation ...	130
Intégration de Time Management à Project Management	131
Envoyer vos commentaires sur la documentation	137

Chapitre 1 : Prise en main de Time Management

- ["Introduction à Time Management" ci-dessous](#)
- ["Informations connexes" page 14](#)

Introduction à Time Management

Time Management est une application de Project and Portfolio Management Center (PPM Center) qui permet aux ressources (des utilisateurs comme vous et vos collègues) de remplir des feuilles de temps pour indiquer leurs heures de traitement d'éléments de travail spécifiques. Les éléments de travail sont classés dans Time Management sous la forme de demandes, projets, tâches, packages ou autres types divers de travail. Les planificateurs ou les responsables d'opérations affectent des éléments de travail à des ressources spécifiques. Pour plus d'informations sur les éléments de travail, voir ["Utilisation des éléments de travail dans les feuilles de temps et les affectations de travail" page 12](#).

Les ressources peuvent également utiliser le portlet Mes tâches pour reporter le travail effectué sur des tâches de projets.

De façon permanente, les feuilles de temps d'une ressource couvrent une période de déclaration homogène, par exemple hebdomadaire ou bimensuelle. À la fin de chaque période de déclaration, les ressources soumettent leurs feuilles de temps pour approbation. Ensuite, des approbateurs désignés examinent les temps indiqués et les approuvent. Les responsables de projet peuvent comparer les réalisés indiqués aux temps estimés et aux coûts associés préalablement.

Comme indiqué en détail dans ce manuel, selon vos responsabilités, vous pouvez utiliser Time Management pour effectuer les opérations suivantes :

- Créer et gérer des feuilles de temps (de nombreuses ressources vont utiliser Time Management pour ces opérations uniquement)
- Examiner et approuver les heures des feuilles de temps
- Geler et clôturer des feuilles de temps
- Créer des affectations de travail pour les packages et les éléments divers, si nécessaire
- Comparer le temps réel déclaré par les utilisateurs au temps estimé et aux coûts associés

["Prise en main de Time Management" ci-dessus](#) fournit ce qui suit :

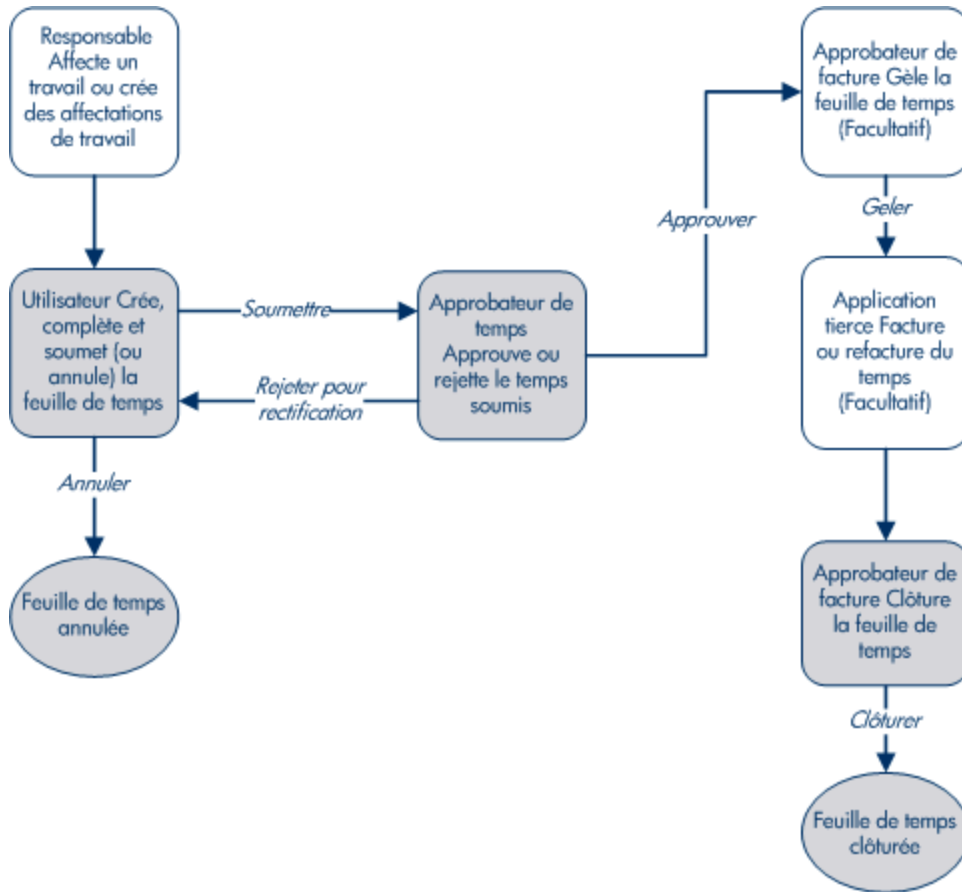
- Présentation du traitement des feuilles de temps
- Introductions à l'utilisation des activités, des éléments de travail, du portlet Mes tâches et l'intégration à Project Management
- Liste des autres documents associés à Time Management

Processus de Time Management - Présentation

Time Management utilise des feuilles de temps pour gérer efficacement la comptabilisation du temps et le processus d'approbation. La ["Figure 1-1. Présentation du processus Time Management" page suivante](#) illustre le processus de Time Management, et les sections suivantes décrivent les étapes et les personnes impliquées dans le processus, ainsi que les informations connexes de ce manuel.

La plupart des utilisateurs Time Management sont des ressources affectées à des éléments de travail spécifiques qui remplissent des feuilles de temps pour indiquer leurs heures, soumettre leurs feuilles de temps pour approbation et occasionnellement les rectifier ou les annuler.

Figure 1-1. Présentation du processus Time Management



Création d'affectations de travail

Selon les exigences fonctionnelles, les responsables ou planificateurs peuvent créer des affectations de travail pour les packages et des éléments de travail divers, un par élément de travail, pour spécifier les paramètres suivants :

- Temps affecté pour traiter un élément de travail particulier.
- Ressources (utilisateurs) désignées pour prendre en charge l'élément de travail.
- Code(s) d'imputation (avec pourcentages relatifs) par rapport au temps pouvant être facturé. Pour plus d'informations sur la configuration des codes d'imputation, voir le manuel Time Management Configuration Guide.

L'élément de travail doit exister avant la création et la spécification de son affectation de travail. Le planificateur peut ensuite comparer le temps réel entré dans les feuilles de temps au temps spécifié dans l'affectation de travail.

Le chapitre "[Création d'affectations de travail pour les utilisateurs](#)" [page 118](#) fournit des indications sur la manière dont les responsables ou les planificateurs peuvent créer, modifier, annuler et supprimer des affectations de travail.

Remarque : Les affectations de travail des projets et des tâches sont remplacées par la possibilité d'affecter des ressources et le temps attendu lorsque Time Management et Project Management sont intégrés à l'aide de la stratégie Coût et effort dans les paramètres du projet (voir "[Intégration de Time Management à Project Management](#)" [page 130](#)).

Les affectations de travail des demandes sont remplacées par la possibilité d'affecter des ressources aux types de demande (voir le manuel Demand Management Configuration Guide).

HPE recommande vivement de ne pas utiliser des affectations de travail pour les projets, les tâches ou les demandes, mais seulement pour les packages et les éléments divers si nécessaire.

Création, remplissage et soumission des feuilles de temps

En tant que ressource qui utilise Time Management pour entrer le temps passé sur des éléments de travail, vous créez des feuilles de temps pour spécifier les éléments de travail que vous avez traités pendant la période de déclaration en cours, le temps passé sur chacun d'eux, et, s'ils ont été configurés, les types d'activités exécutés sur ces éléments de travail. Chaque feuille de travail couvre une période de déclaration de temps prédéfinie (une semaine ou un mois spécifique), selon la politique de feuille de temps qui vous a été affectée. Chaque élément de travail de la feuille de temps est représenté par une ligne séparée. Vous soumettez les feuilles de temps complétées pour approbation par les approbateurs désignés. Votre responsable ou un délégué désigné peut également soumettre les feuilles de temps à votre place.

Un administrateur affecte une politique de feuille de temps à chaque ressource, qui contrôle de nombreux aspects de la création et du traitement des feuilles de temps, notamment des paramètres tels que la période de déclaration et si des rappels par e-mail sont envoyés aux ressources lorsque leurs feuilles de temps arrivent à échéance. Voir "[Stratégies de feuille de temps](#)" [page 91](#).

Le chapitre "[Imputation de vos temps](#)" [page 15](#) fournit des informations sur la création, la recherche, la modification, la soumission, la copie, l'impression et l'annulation des feuilles de temps, ainsi que la révision des éléments de travail. Il décrit également comment utiliser le portlet Mes tâches pour déclarer les temps sur des projets faisant appel à l'intégration entre Time Management et Project Management.

Annulation de feuilles de temps

Vous (ou votre responsable ou délégué) pouvez annuler vos feuilles de temps. Seules les feuilles de temps non soumises peuvent être annulées. Une fois annulée, une feuille de temps ne peut pas être rouverte ni mise à jour.

Pour plus d'informations, voir ["Annulation d'une feuille de temps" page 87](#).

Approbation des temps

Lorsque vous complétez et soumettez une feuille de temps, elle acquiert le statut En attente d'approbation. Ensuite, l'approbateur désigné peut examiner et approuver (ou rejeter) le temps déclaré sur votre feuille de temps. En général, à la fin de chaque période de déclaration, les approbateurs des temps utilisent le portlet Approuver les feuilles de temps ou la page Approuver les temps pour assurer le suivi des feuilles de temps en attente d'approbation. Chaque ligne de la feuille de temps peut être approuvée ou rejetée de manière indépendante, si nécessaire.

Lorsque toutes les lignes d'une feuille de temps ont été approuvées, elle est transférée dans le processus. Si un approbateur rejette des lignes de feuille de temps, vous devez les rectifier, par exemple, en corrigeant et en les resoumettant, ou en fournissant des informations complémentaires ou une justification. Le chapitre ["Examen et approbation des temps " page 97](#) fournit des informations sur le processus d'approbation.

Certaines situations requièrent le contournement du processus d'approbation. Dans ce cas, votre politique de feuille de temps peut être configurée pour approuver automatiquement les feuilles de temps lorsqu'elles sont soumises. De même, selon la stratégie de feuille de temps, vous pouvez être averti automatiquement en cas de rejet du temps soumis. Voir ["Stratégies de feuille de temps" page 91](#).

Gel des feuilles de temps

Même après l'approbation d'une feuille de temps, une période peut vous être affectée pour effectuer des mises à jour et les soumettre aux approbateurs pour approbation. Toutefois, à un moment donné, un approbateur de facturation désigné peut geler la feuille de temps afin d'interdire d'autres modifications et permettre la déclaration des informations de feuille de temps ou l'extraction des informations pour un système de facturation ou financier. Lorsqu'une feuille de temps a été gelée pour une durée suffisante (ou s'il n'est pas nécessaire de la geler), l'approbateur de facture peut la clôturer.

Le chapitre ["Gel et clôture de feuilles de temps" page 113](#) fournit des informations sur le gel des feuilles de temps.

Facturation ou imputation à l'aide d'applications tierces

Lorsqu'un approbateur de facture gèle une feuille de temps, les coûts peuvent être extraits pour facturer un client interne ou externe. Alors que Time Management n'exécute pas explicitement cette fonction de facturation, il rend les coûts associés à chaque ligne d'une feuille de temps disponibles pour la facturation, répartis par activité et code d'imputation si applicable. Pour plus d'informations sur la configuration des codes d'imputation, voir le Time Management Configuration Guide. Le gel d'une feuille de temps interdit effectivement toute modification ultérieure de cette feuille, ce qui permet d'obtenir une période stable pendant laquelle les données temporelles peuvent être extraites et transmises à des applications financières tierces.

Clôture de feuilles de temps

Lorsqu'une feuille de temps a été approuvée et, si nécessaire, gelée pour l'extraction des données ou autre utilisation externe par un système de facturation ou financier, l'approbateur de facture clôture la feuille de temps et les rapports finaux peuvent être créés.

Le chapitre "[Gel et clôture de feuilles de temps](#)" page 113 fournit des informations sur la clôture des feuilles de temps.

Utilisation d'activités pour classer les temps à suivre

L'administrateur de Time Management peut configurer une liste d'activités utilisées par l'entreprise pour classer le travail réalisé pour un élément de travail (tel qu'un travail de conception ou un codage) ou pour un actif. Ensuite, outre le suivi du temps total passé pour un élément de travail ou un actif donné, Time Management assure également le suivi du temps passé à exécuter différentes activités. Les activités peuvent également être utilisées pour classer le travail comme amortissable pour la comptabilité financière. (Dans les stratégies de feuille de temps, les administrateurs peuvent activer ou désactiver l'entrée des activités et, si une entrée est activée, ils peuvent exiger que les activités soient spécifiées sur les feuilles de temps pour des types d'éléments de travail spécifiques, tels que les demandes ou les tâches. Par ailleurs, les responsables de projet peuvent spécifier l'activité devant être utilisée pour chaque tâche d'un planning, pour que le temps enregistré pour une tâche particulière soit appliqué à cette activité.)

Pour plus d'informations sur les activités, voir le manuel Time Management Configuration Guide.

Utilisation des éléments de travail dans les feuilles de temps et les affectations de travail

Time Management peut utiliser les types d'éléments de travail de haut niveau suivants :

- **Demande.** Une demande dans Demand Management. Pour plus d'informations sur les demandes, voir le Manuel de l'utilisateur de Demand Management.
- **Projet.** Un projet dans Project Management. Les projets peuvent définir s'ils assurent le suivi du temps au niveau du projet, des tâches récapitulatives ou d'une tâche individuelle. Pour plus d'informations sur les projets, voir le Manuel de l'utilisateur de Project Management.
- **Tâche.** Une tâche d'un projet dans Project Management. Pour plus d'informations sur les tâches, voir le Manuel de l'utilisateur de Project Management.
- **Package.** Un package dans Deployment Management. Pour plus d'informations sur les packages, voir le Manuel de l'utilisateur de Deployment Management.
- **Divers.** Un élément divers dans Time Management, tel que les réunions et les congés. Un administrateur peut configurer d'autres éléments de travail divers, selon les besoins de l'entreprise.

Les éléments de travail sont spécifiés dans les interactions suivantes :

- Lorsqu'une ressource ajoute des lignes à une feuille de temps, elle sélectionne le type d'élément de travail à ajouter, choisit l'élément spécifique de ce type et ajoute cet élément à la feuille de temps. Chaque ligne d'une feuille de temps représente un élément de travail. Pour plus d'informations sur le remplissage des feuilles de temps, voir "[Imputation de vos temps](#)" page 15.
- Lorsqu'un planificateur crée une affectation pour un élément de travail, il sélectionne le type d'élément de travail, puis l'élément spécifique du type pour lequel l'affectation doit être créée. Les affectations de travail prennent en charge les packages et les éléments de travail divers. Pour plus d'informations sur les affectations de travail, voir "[Création d'affectations de travail pour les utilisateurs](#)" page 118.

L'administrateur peut activer ou désactiver ces types d'éléments de travail. Dans ce document, tous les types d'élément de travail sont considérés comme étant activés.

Un élément de travail peut requérir du temps et des efforts de plusieurs ressources, et peut concerner plusieurs étapes du processus illustré dans la "[Figure 1-1. Présentation du processus Time Management](#)" page 8. Par exemple, une demande de correction d'un défaut dans une application

logicielle peut impliquer l'ajout de fonctionnalités à l'application. Plusieurs ressources différentes peuvent contribuer à cette demande, chacune opérant un type de travail différent, tel que :

- Conception initiale
- Examen de la conception et déconnexion
- Codage
- Test
- Livraison

Toutes les ressources impliquées peuvent spécifier la même demande sur leurs feuilles de temps, et imputer leur temps dans cette demande.

Utilisation du portlet Mes tâches et Intégration de projet

Si vous disposez d'une licence pour utiliser Project Management, le portlet Mes tâches est accessible sur votre page par défaut PPM Center. Le portlet Mes tâches permet d'imputer directement le temps sur les feuilles de temps pour les tâches des projets intégrés à l'aide de Time Management. Ainsi vous n'avez pas besoin d'accéder séparément aux feuilles de temps et de les compléter.

À partir de ce portlet, vous pouvez entrer la répartition (en heures par jour, par exemple) du temps passé sur chaque tâche pendant la même période que la feuille de temps. Ce portlet est utilisé pour déclarer le temps passé pour les tâches uniquement, non pas pour les autres types d'éléments de travail tels que les demandes ou les packages.

Si vous utilisez Project Management, vous connaissez probablement le portlet Mes tâches. Un responsable de projet peut intégrer Time Management à Project Management sur la base d'un projet. Si un projet utilise cette fonctionnalité d'intégration, vous déclarez les détails relatifs au temps passé sur les tâches de ce projet dans les feuilles de temps Time Management ou dans le portlet Mes tâches. Ensuite, le temps déclaré est reporté automatiquement dans le portlet Mes tâches ou les feuilles de temps, respectivement.

Pour obtenir des informations sur le portlet Mes tâches et l'intégration, voir ["Utilisation du portlet Mes tâches" page 93](#) et ["Intégration de Time Management et Project Management" page 94](#).

Si vous êtes un responsable de projet et que vous voulez intégrer Time Management et Project Management pour un projet, voir ["Intégration de Time Management à Project Management" page 130](#).

Informations connexes

Les documents suivants incluent également des informations relatives à Time Management :

- *Time Management Configuration Guide*
- *Manuel de l'utilisateur de Demand Management*
- *Demand Management Configuration Guide*
- *Manuel de l'utilisateur de Deployment Management*
- *Manuel de l'utilisateur de Project Management*
- Le manuel *HPE-Supplied Entities Guide* contient des descriptions de tous les portlets, rapports et types de demande Time Management.

Le manuel Getting Started contient d'autres informations plus générales.

Chapitre 2 : Imputation de vos temps

- "Imputation de vos temps - Présentation" ci-dessous
- "Création d'une feuille de temps" page 17
- "Feuilles de temps et lignes de feuille de temps" page 21
- "Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps" page 27
- "Imputation des temps dans l'onglet Répartition des temps" page 57
- "Remplissage de l'onglet Autres réalisés" page 65
- "Affichage de l'onglet Informations supplémentaires" page 68
- "Affichage et spécification des détails des lignes de feuille de temps " page 70
- "Soumission d'une feuille de temps" page 74
- "Approbation du temps et Détails de transaction" page 75
- "Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps" page 77
- "Recherche de feuilles de temps" page 79
- "Modification d'une feuille de temps" page 82
- "Définition du temps d'inactivité pour la page Modifier la feuille de temps"
- "Rectification des lignes ou ajout de lignes à une feuille de temps soumise" page 83
- "Copie d'une feuille de temps" page 85
- "Annulation d'une feuille de temps" page 87
- "Impression d'une feuille de temps" page 87
- "Affichage du journal d'audit" page 88
- "Stratégies de feuille de temps" page 91
- "Utilisation du portlet Mes tâches" page 93
- "Intégration de Time Management et Project Management" page 94

Imputation de vos temps - Présentation

En tant qu'utilisateur (ressource) Time Management, vous utilisez des feuilles de temps pour spécifier les éléments de travail que vous avez traités pendant la période d'imputation actuelle, et les efforts

engagés pour ces éléments durant cette période. Vous pouvez également utiliser le portlet Mes tâches pour imputer les temps passés sur les tâches de projets.

Cette section décrit comment créer, compléter, soumettre et gérer les feuilles de temps. Vous pouvez indiquer les éléments de travail que vous avez traités pendant une période donnée, le temps passé sur chacun d'entre eux, les types d'activités (s'ils sont configurés) exécutés et les codes d'imputation (s'ils sont configurés) à utiliser pour chaque élément.

Chaque élément de travail est représenté sur la feuille de temps par une ligne dans laquelle vous spécifiez le temps de traitement de cet élément. Selon la configuration de Time Management, vous pouvez (ou pourriez être invité à) spécifier le type d'activité exécuté pour l'élément de travail, tel que le codage ou l'écriture de scripts de test.

Après avoir complété la feuille de temps, vous la soumettez pour approbation. Lorsque la feuille de temps est soumise, toutes les lignes qui n'avaient pas le statut Soumis ont ce statut, et la feuille de temps progresse vers le statut En attente d'approbation. Pour plus de détails sur le processus d'approbation du point de vue de l'approbateur, voir "[Examen et approbation des temps](#)" page 97.

Pour comprendre les feuilles de temps et leurs lignes, tenez compte des considérations suivantes :

- Les lignes d'une feuille de temps peuvent avoir différents approbateurs.
- Un approbateur peut approuver uniquement les lignes spécifiques de feuille de temps pour lesquelles il dispose de l'autorisation.
- Chaque fois que la ligne de feuille de temps a un statut, et que la feuille de temps dans son ensemble a un statut qui reflète les statuts de ses lignes. Les relations entre les statuts des lignes d'une feuille de temps et le statut de cette feuille de temps sont décrits le cas échéant dans ce manuel. Les statuts sont particulièrement utiles lors des processus de soumission et d'approbation des feuilles de temps. Pour plus d'informations, voir "[Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps](#)" page 77.

Comme indiqué dans les sections suivantes de cette section, vous pouvez effectuer les opérations suivantes lorsque vous traitez les feuilles de temps :

- Créer une feuille de temps.
Les nouvelles feuilles de temps ont le statut Non soumise.
- Ajouter des lignes de feuille de temps qui reflètent les éléments de travail que vous avez traités.
Les nouvelles lignes de feuilles de temps ont le statut Non soumise.
- Utiliser l'onglet **Répartition des temps** pour spécifier le temps passé sur chaque élément.
- Compléter les onglets **Autres réalisés** et **Informations supplémentaires** si nécessaire. Les

champs de l'onglet **Autres réalisés** s'appliquent uniquement aux tâches et aux demandes.

- Compléter les détails des lignes de feuille de temps si nécessaire pour indiquer la répartition des activités (si votre stratégie de feuille de temps autorise l'entrée des activités) et spécifier les codes d'imputation des lignes.

- Supprimer les lignes de la feuille de temps.

- Soumettre la feuille de temps pour que les approbateurs puissent approuver ou rejeter ses lignes.

Toutes les lignes de la feuille de temps soumise ont le statut Soumise et la feuille de temps a le statut En attente d'approbation.

- Pour une feuille de temps soumise, rectifier des lignes spécifiques de feuille de temps avant que l'approbateur ne les approuve ou ne les rejette, ou ajouter des lignes à la feuille de temps.

Le statut de ces lignes de feuille de temps est Non soumise.

- Examiner une feuille de temps si un approbateur a rejeté au moins l'une de ses lignes.

Les lignes rejetées ont le statut Rejeté et la feuille de temps le statut En cours de rectification.

- Examiner les éléments rejetés par les approbateurs et mettre à jour les lignes de feuille de temps en conséquence.

Les lignes de feuille de temps indiquées sur la feuille de temps que vous rectifiez ont le statut Non soumise. Si toutes les lignes de la feuille de temps ont le statut Non soumise, le statut de la feuille de temps passe de En cours de rectification à Non soumise.

- Soumettre à nouveau la feuille de temps dont les éléments ont été rectifiés.

Le statut de toutes les lignes de la feuille de temps est alors Soumise et le statut de la feuille de temps est En attente d'approbation.

- Annuler une feuille de temps. L'annulation d'une feuille de temps ne peut pas être inversée.

La feuille de temps annulée a le statut Annulé, et toutes ses lignes sont supprimées.

- Imprimer une feuille de temps.

- Afficher le journal d'audit des événements d'une feuille de temps.

Création d'une feuille de temps

Remarque : Un administrateur affecte à chaque utilisateur une stratégie de feuille de temps, qui contrôle certains aspects de la création et du fonctionnement des feuilles de temps. Pour plus

d'informations, voir "Stratégies de feuille de temps" page 91.

Pour créer une feuille de temps :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Créer > Feuille de temps**. La page Créer une feuille de temps s'affiche.

Créer une feuille de temps

*Période : 16/12/16 - 31/12/16

*Ressource : Admin User


*Description : Admin User - 16/12/16 - 31/12/16

Inclure les éléments de la liste Mes éléments

[Créer](#)

Remarque : Si votre stratégie de feuille de temps n'autorise qu'une feuille de temps pour la combinaison de **Période** et de **Ressource** que vous spécifiez, et si elle existe déjà, un avertissement est affiché pour indiquer que des feuilles de temps en double ne sont pas autorisées, comme dans l'exemple ci-dessous.

Créer une feuille de temps

 Il existe déjà une feuille de temps pour cette période et cette ressource. Les feuilles en double ne sont pas autorisées. Choisissez une autre période ou une autre ressource. [Ouvrir la feuille de temps](#)

*Période : 16/12/16 - 31/12/16

*Ressource : Admin User


*Description : Admin User - 16/12/16 - 31/12/16

Inclure les éléments de la liste Mes éléments

[Créer](#)

Remarque : Si votre stratégie de feuille de temps autorise plusieurs feuilles de temps pour la combinaison de **Période** et de **Ressource** que vous spécifiez, et qu'il en existe déjà plusieurs, un message est affiché comme dans l'exemple ci-dessous. Vous pouvez toujours créer une autre feuille de temps pour cette période, et sa **Description** se terminera par un nouveau numéro.

Créer une feuille de temps

 Il existe déjà une feuille de temps pour cette période et cette ressource. [Ouvrir la feuille de temps](#)

*Période : 16/12/16 - 31/12/16

*Ressource : Admin User

*Description : Admin User - 16/12/16 - 31/12/16

Inclure les éléments de la liste Mes éléments

[Créer](#)

3. Renseignez les champs.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
*Période	Période de la nouvelle feuille de temps. La valeur par

Nom de champ (*obligatoire)	Description
	défaut est la période actuelle.
*Ressource	Par défaut, votre nom d'utilisateur. Si vous êtes responsable d'une ressource ou un délégué (voir " Délégation " page 98), vous pouvez sélectionner le nom de cette ressource dans la liste qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône de ce champ.
*Description	Description de la feuille de temps. Par défaut, il s'agit de la ressource , suivie d'un tiret (-), suivie de la période .
Inclure les éléments de la liste Mes éléments	<p>Option permettant d'inclure dans la nouvelle feuille de temps des éléments de la liste Mes éléments. Il est possible d'inclure jusqu'à 200 éléments. Les éléments clôturés ne sont pas inclus. Pour plus d'informations sur la création et la gestion de la liste Mes éléments, voir "Utilisation de la liste Mes éléments" page 33.</p> <p>Remarque : Votre sélection de cette option est conservée d'une session à l'autre. Si vous créez la feuille de temps en tant que responsable ou délégué d'une autre ressource, Time Management utilise la liste Mes éléments de cette ressource.</p>

Remarque : La page Créer une feuille de temps peut également inclure l'option **Inclure les éléments de ma dernière feuille de temps**, mais uniquement si l'administrateur a configuré l'affichage de cette option et s'il existe une feuille de temps pour la dernière période précédente. Si cette option s'affiche, les options correspondantes s'affichent également, pour vous permettre d'effectuer les opérations suivantes dans la nouvelle feuille de temps :

- Spécifier la feuille de temps de la période précédente à utiliser comme source. Si plusieurs feuilles de temps d'une période sont autorisées et affichées, vous devez en sélectionner une.
- À partir de la feuille de temps précédente, inclure les éléments clôturés, c'est-à-dire, les demandes clôturées, les tâches terminées et dont les projets autorisent l'imputation du temps, et les packages clôturés.
- Inclure des remarques de la feuille de temps précédente et de ses lignes.

Vous ne pouvez pas sélectionner l'option **Inclure les éléments de la liste Mes éléments** et l'option **Inclure les éléments de ma dernière feuille de temps**.

Pour les administrateurs : Pour rendre l'option **Inclure les éléments de ma dernière feuille de temps** disponible, définissez le paramètre `TM_DISABLE_INCLUDING_LAST_TS_ITEMS` dans le fichier de configuration `server.conf` sur `false`. HPE recommande de conserver la valeur par défaut `true`.

4. Cliquez sur **Créer**.

Remarque : Si vous vous connectez à PPM Center en anglais, la première fois (et uniquement la première fois) que vous ouvrez une feuille de temps, un message apparaît décrivant certaines situations où Time Management enregistre les feuilles de temps automatiquement. Ce manuel décrit ces situations dans le contexte. Un administrateur peut désactiver l'affichage de ce message en définissant le paramètre `TM_ENABLE_SHOW_WHATS_NEW` sur `false`.

La feuille de temps est créée et la page Modifier la feuille de temps s'affiche. Le format de cette page de titre est le suivant :

Ressource - Feuille de temps pour la période (*statut de la feuille de temps*)

Dans la section **Détails des feuilles de temps**, l'onglet **Répartition des temps** est sélectionné.

Admin_fr User_fr - Feuille de temps pour 16/09/16 - 30/09/16 (Non soumise) Enregistrer Enregistrer & Soumettre Plus

Ressource : Admin_fr User_fr Période : 16/09/16 au 30/09/16 Feuille de temps n° : 1
 Description : Admin_fr User_fr - 16/09/16 - 30/09/16 Statut : Non soumise

Ajouter des éléments ▾ [Approbations/transactions détaillées](#) [Stratégies de feuille de temps](#)

Détails des feuilles de temps (toutes les durées sont indiquées en heures) La touche de tabulation accède au prochain : [Élément](#) | Jour

Répartition des temps | Autres réalisés | Informations supplémentaires [Regrouper](#) | [Dissocier](#) les éléments

Élément	Activité	Heures prévues	ven. 16/09	sam. 17/09	dim. 18/09	lun. 19/09	mar. 20/09	mer. 21/09	jeu. 22/09	ven. 23/09	Total
<input type="checkbox"/> Prj : TM		656,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Prj : project		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Prj : project_IM		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Prj : project_TM		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Divers : Autres		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Divers : Congés		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Divers : Réunions		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Actions sur la ligne :			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="button" value="Détails"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Rectifier"/>											

Remarques [Ajouter des remarques](#)

Avant d'ajouter des éléments de travail à la feuille de temps, HPE vous recommande de lire la section ["Feuilles de temps et lignes de feuille de temps"](#) page suivante pour vous familiariser avec la

présentation, les boutons, les onglets et les liens d'une feuille de temps complétée prête à être soumise pour approbation.

Feuilles de temps et lignes de feuille de temps

L'objectif de cette section est de vous familiariser avec la présentation et le contenu d'une feuille de temps prête à être soumise pour approbation. La "Figure 2-1. Exemple de feuille de temps" ci-dessous illustre un exemple de feuille de temps (page Modifier la feuille de temps) qui inclut des lignes (éléments de travail), mais pas de données pour le temps passé à les traiter. Les procédures d'ajout de lignes, d'imputation des temps, de spécification d'autres données obligatoires et de soumission d'une feuille de temps pour approbation sont décrites dans les sections suivantes.

Remarque : La page de feuille de temps n'est pas rechargée à l'écran si des stratégies de feuille de travail sont enfreintes ou des valeurs de données ne sont pas correctes, de façon à accélérer la présentation des messages d'erreur. Pour plus d'informations sur les stratégies de feuille de temps, voir "Stratégies de feuille de temps" page 91.

Figure 2-1. Exemple de feuille de temps

Admin_fr User_fr - Feuille de temps pour 16/09/16 - 30/09/16 (Non soumise) Enregistrer Enregistrer & Soumettre Plus

Ressource : Admin_fr User_fr Période : 16/09/16 au 30/09/16 Feuille de temps n° : 1
*Description : Admin_fr User_fr - 16/09/16 - 30/09/16 Statut : Non soumise
Ajouter des éléments ▾ Approbations/transactions détaillées [Stratégies de feuille de temps](#)

Détails des feuilles de temps (toutes les durées sont indiquées en heures) La touche de tabulation accède au prochain : [Élément](#) | [Jour](#)

Répartition des temps Autres réalisés Informations supplémentaires Regrouper | Dissocier les éléments

Élément	Activité	Heures prévues	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	Total
			16/09	17/09	18/09	19/09	20/09	21/09	22/09	23/09	24/09	25/09	26/09	27/09	
TM Projet : 30162															
<input type="checkbox"/> Pj : TM		656,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
project_IM Projet : 30164															
<input type="checkbox"/> Pj : project_IM		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
project_TM Projet : 30148															
<input type="checkbox"/> Pj : project_TM		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Actions sur la ligne :			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Détails Supprimer Rectifier															

Remarques
[Ajouter des remarques](#)

Le format du titre de la feuille de temps est le suivant :

Ressource - Feuille de temps pour la période (statut de la feuille de temps)

Au-dessus de la section **Détails des feuilles de temps**, la feuille de temps affiche les champs de base, des boutons et des liens décrits dans le "Tableau 2-1. Champs de base, boutons et liens de feuilles de temps" page suivante.

Tableau 2-1. Champs de base, boutons et liens de feuilles de temps

Champ (*obligatoire), bouton ou lien	Description
Bouton Enregistrer	Enregistrer les modifications apportées à la feuille de temps.
Bouton Enregistrer & Soumettre	Enregistrer et soumettre cette feuille de temps. (Ce bouton ne s'affiche que si la feuille de temps comporte au moins une ligne.)
Bouton Terminer	Enregistrer la feuille de temps et revenir à l'écran précédent. (Ce bouton remplace le bouton Enregistrer & Soumettre lorsqu'une feuille de temps est soumise.)
Bouton Annuler	Annuler les modifications apportées à la feuille de temps.
Bouton Copier la feuille de temps	Voir " Copie d'une feuille de temps " page 85.
Bouton Annuler la feuille de temps	Voir " Annulation d'une feuille de temps " page 87.
Bouton Visualiser le journal d'audit	Voir " Affichage du journal d'audit " page 88.
Bouton Version imprimable	Voir " Impression d'une feuille de temps " page 87.
Bouton Exporter la feuille de temps	Exporter la feuille de temps vers une feuille de calcul Microsoft® Excel. Remarque : Si votre navigateur est Microsoft Internet Explorer 7, vous devez configurer ses Options Internet comme indiqué dans le manuel Getting Started pour exporter une feuille de temps vers Microsoft Excel.
Ressource	(Lecture seule) Personne pour laquelle la feuille de temps a été créée. Voir " Création d'une feuille de temps " page 17.
Période	(Lecture seule) Voir " Création d'une feuille de temps " page 17.
Feuille de temps n°	(Lecture seule) Un numéro de séquence affecté automatiquement à la feuille de temps. Ce numéro est en général 1. Toutefois, il peut être supérieur à 1 si la ressource est autorisée à créer plusieurs feuilles de temps par période. De même, si une feuille de temps de cette ressource et la période ont déjà été créées et annulées, ce numéro est incrémenté.
*Description	Description de la feuille de temps, qui peut être modifiée pour une feuille de temps existante. Voir " Création d'une feuille de temps " page 17.
Statut	(Lecture seule) Statut actuel de cette feuille de temps. Pour un

Tableau 2-1. Champs de base, boutons et liens de feuilles de temps, suite

Champ (*obligatoire), bouton ou lien	Description
	résumé des statuts de feuilles de temps, voir " Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps " page 77.
Bouton Ajouter des éléments	Cliquez pour ajouter une nouvelle ligne à une feuille de temps. Dans la liste déroulante affichée, sélectionnez le type d'élément de travail à ajouter. Fournit des options pour ajouter un élément de travail à la feuille de temps. Voir " Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps " page 27.
Lien Approbations/transactions détaillées	Voir " Approbation du temps et Détails de transaction " page 75.

La section **Détails des feuilles de temps** contient les onglets suivants :

- Onglet **Répartition des temps** (sélectionné par défaut), comme indiqué dans la "[Figure 2-1. Exemple de feuille de temps](#)" page 21 et décrit dans "[Imputation des temps dans l'onglet Répartition des temps](#)" page 57. Dans l'exemple de la "[Figure 2-1. Exemple de feuille de temps](#)" page 21, les temps sont entrés en unités d'heures, avec une colonne pour chaque jour de la période et une ligne pour chaque élément de travail. Comme dans la "[Figure 2-1. Exemple de feuille de temps](#)" page 21, une barre de défilement horizontal peut être nécessaire pour afficher l'ensemble des colonnes, selon la résolution de l'écran et le mode d'imputation des temps.

Voir "[Organisation des lignes dans une feuille de temps](#)" page 63 pour plus d'informations sur la manière dont les éléments de travail sont organisés sur la feuille de temps.

- Onglet **Autres réalisés** (voir "[Remplissage de l'onglet Autres réalisés](#)" page 65).
- Si les données utilisateur des lignes de feuille de temps ont été configurées pour que vous les spécifiez, l'onglet **Informations supplémentaires** affiche ces données utilisateur pour l'ensemble de la feuille de temps (voir "[Affichage de l'onglet Informations supplémentaires](#)" page 68).

En outre, les colonnes, les boutons et les liens décrits dans le "[Tableau 2-2. Colonnes, boutons et liens des onglets Détails des feuilles de temps](#)" ci-dessous s'affichent dans la section **Détails des feuilles de temps**, quel que soit l'onglet sélectionné.

Tableau 2-2. Colonnes, boutons et liens des onglets Détails des feuilles de temps

Colonne, bouton ou lien	Description
La touche de tabulation accède au	Vous permet de décider si l'actionnement de la touche de

Tableau 2-2. Colonnes, boutons et liens des onglets Détails des feuilles de temps, suite

Colonne, bouton ou lien	Description
prochain : Élément Jour	<p>tabulation accède au prochain élément ou jour dans le tableau de la feuille de temps.</p> <p>Par défaut, l'actionnement de la touche de tabulation accède au prochain jour. Si vous cliquez sur Élément, l'actionnement de la touche de tabulation accède au prochain élément.</p> <p>Remarque : Cette option ne s'affiche que si la feuille de temps comporte au moins une ligne.</p>
Lien Regrouper Dissocier des éléments	<p>Permet d'afficher les éléments de travail avec ou sans en-têtes (en gras) représentant des regroupements logiques. Pour plus de détails sur les groupes et l'ordre des éléments de travail (lignes) lorsqu'ils sont regroupés ou dissociés, voir "Organisation des lignes dans une feuille de temps" page 63.</p> <p>Par défaut, les éléments sont affichés avec des en-têtes, c'est-à-dire regroupés, comme dans la "Figure 2-1. Exemple de feuille de temps" page 21.</p> <p>L'option Dissocier permet d'obtenir une feuille de temps plus réduite que l'option Regrouper, et sans doute plus facile à utiliser si vous travaillez sur plusieurs projets, tâches, demandes différents, etc.</p> <p>Cliquez sur le lien Regrouper Dissocier des éléments si vous souhaitez modifier la présentation de la feuille de temps pour inclure ou exclure des groupes pour les éléments de travail. La dernière option sélectionnée ne comporte pas de lien. Elle s'applique à vos feuilles de temps existantes et nouvelles tant que vous n'avez pas modifié l'option.</p> <p>La "Figure 2-2. Exemple de feuille de temps dont les éléments sont dissociés" page 27 affiche la même feuille de temps que la "Figure 2-1. Exemple de feuille de temps" page 21, mais les éléments sont dissociés.</p>
[s'ils ont été rendus disponibles à la configuration, trois boutons permettant de sélectionner la taille verticale affichable des tables de feuille de temps]	<p>Si un administrateur a configuré le paramètre <code>TM_ENABLE_GRID_SIZE_CONTROL</code> du <code>server.conf</code> sur <code>true</code>, trois boutons mutuellement exclusifs permettent de contrôler la taille verticale affichable des tableaux dans tous les onglets de vos feuilles de temps nouvelles et existantes. De gauche à droite, les boutons revêtent l'apparence suivante et comportent des info-bulles correspondantes indiquant la taille verticale relative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une ligne horizontale, avec l'info-bulle Petite (valeur

Tableau 2-2. Colonnes, boutons et liens des onglets Détails des feuilles de temps, suite

Colonne, bouton ou lien	Description
	<p>sélectionnée par défaut)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux lignes horizontales, avec l'info-bulle Moyenne • Trois lignes horizontales, avec l'info-bulle Grande <p>Si la résolution verticale de votre écran est supérieure à 1024 pixels, dans certains cas, la sélection de l'option Moyenne ou Grande vous permet de voir davantage de lignes de feuille de temps à l'écran sans faire défiler le tableau, ainsi que moins d'espace en dessous du tableau.</p>
[colonne de cases à cocher]	<p>Une case à cocher pour chaque ligne de feuille de temps et, si les éléments sont regroupés comme indiqué ci-dessus, une case à cocher supplémentaire pour chaque en-tête de groupe. Lorsque vous sélectionnez (ou désélectionnez) la case d'un groupe, les cases à cocher de tous les éléments correspondants sont sélectionnées (ou désélectionnées) automatiquement.</p>
Colonne Élément	<p>Noms et autres informations sur chaque élément (élément de travail). Pour certains types d'éléments de travail, les informations affichées varient selon que les éléments sont regroupés ou dissociés. Pour plus d'informations, voir "Organisation des lignes dans une feuille de temps" page 63.</p> <p>Remarque : Un administrateur peut configurer les paramètres TM_DYNAMIC_DESC_CHARS et TM_DYNAMIC_DESC_CHARS_MAX du fichier server.conf pour développer et réduire dynamiquement la largeur de cette colonne en fonction des informations du plus long élément de travail. Pour plus d'informations, voir le manuel Installation and Administration Guide.</p>
Colonne Statut	<p>(Affichée uniquement si la feuille de temps a été soumise) Statut de chaque élément (ligne de la feuille de temps). Pour un résumé des statuts de lignes de feuilles de temps, voir "Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps" page 77.</p>
Colonne Activité	<p>(Affichée uniquement si votre stratégie de feuille de temps autorise l'entrée des activités) Activité de l'élément. Un seul élément peut être divisé en plusieurs activités, une par ligne. Permet d'entrer le temps passé pour chaque activité de l'élément. Voir "Utilisation d'activités pour classer les temps à suivre" page 11 et "Onglet Codes d'imputation/activités (ou Codes d'imputation)" page 70.</p>

Tableau 2-2. Colonnes, boutons et liens des onglets Détails des feuilles de temps, suite

Colonne, bouton ou lien	Description
Bouton Détails (sous l'en-tête Actions sur la ligne :)	<p>Ouvrir la fenêtre Détails de la ligne de la feuille de temps sélectionnée (élément de travail). Cette fenêtre contient les onglets décrits dans "Affichage et spécification des détails des lignes de feuille de temps" page 70.</p> <p>Ce bouton ne s'affiche que si la feuille de temps comporte au moins une ligne. Le bouton est activé uniquement lorsqu'une case est cochée pour une ligne de feuille de temps.</p>
Bouton Supprimer (sous l'en-tête Actions sur la ligne :)	<p>Supprimer les lignes sélectionnées dans la feuille de temps.</p> <p>Ce bouton ne s'affiche que si la feuille de temps comporte au moins une ligne. Le bouton est activé uniquement lorsqu'une case est cochée pour les lignes ayant le statut Non soumise ou Rejetée.</p>
Bouton Rectifier (sous l'en-tête Actions sur la ligne :)	<p>Permet de rectifier les lignes sélectionnées de feuille de temps et de modifier leur statut en Non soumise. Pour plus d'informations, voir "Rectification des lignes ou ajout de lignes à une feuille de temps soumise" page 83.</p> <p>Ce bouton ne s'affiche que si la feuille de temps comporte au moins une ligne. Il est activé uniquement lorsqu'une case est cochée pour les lignes d'une feuille de temps préalablement soumise. La feuille de temps doit avoir le statut En attente d'approbation, Approuvé ou En rectification, mais non Gelé ni Clôturé. (Vous pouvez rectifier des lignes si l'approbateur de temps les a approuvées, rejetées ou s'il ne les a pas approuvées ni rejetées).</p>

La ["Figure 2-2. Exemple de feuille de temps dont les éléments sont dissociés"](#) page suivante affiche la même feuille de temps que la ["Figure 2-1. Exemple de feuille de temps"](#) page 21, mais les éléments sont dissociés. Pour plus d'informations, voir ["Tableau 2-2. Colonnes, boutons et liens des onglets Détails des feuilles de temps"](#) page 23 et ["Organisation des lignes dans une feuille de temps"](#) page 63.

Figure 2-2. Exemple de feuille de temps dont les éléments sont dissociés

Admin_fr User_fr - Feuille de temps pour 16/09/16 - 30/09/16 (Non soumise)

Ressource : Admin_fr User_fr Période : 16/09/16 au 30/09/16 Feuille de temps n° : 1
 Description : Admin_fr User_fr - 16/09/16 - 30/09/16 Statut : Non soumise

Ajouter des éléments ▼ Approbations/transactions détaillées Stratégies de feuille de temps

Détails des feuilles de temps (toutes les durées sont indiquées en heures) La touche de tabulation accède au prochain : Élément | Jour

Répartition des temps Autres réalisés Informations supplémentaires Regrouper | Dissocier les éléments

Élément	Activité	Heures prévues	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	Total
			16/09	17/09	18/09	19/09	20/09	21/09	22/09	23/09	24/09	25/09	26/09	27/09	
Prj : TM		656,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prj : project_IM		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prj : project_TM		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Actions sur la ligne :			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Remarques
 Ajouter des remarques

Enfin, une section **Remarques** s'affiche au bas de la feuille de temps. Vous pouvez ajouter des remarques à la feuille de temps en cliquant sur le bouton **Ajouter des remarques**.

Lorsque vous ajoutez une remarque à une feuille de temps, la colonne d'horodatage **Remarques** affiche **Enregistrement en attente** pour la remarque jusqu'à ce que la feuille de temps soit enregistrée. Après avoir enregistré la feuille de temps, l'horodatage de la remarque est mis à jour en fonction de cette heure.

Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps

Pour ajouter des éléments de travail (lignes de feuille de temps) à la feuille de temps pour imputer les temps, que la feuille de temps soit nouvelle ou comporte déjà quelques éléments de travail :

1. Cliquez sur **Ajouter des éléments**.

Admin User - Feuille de temps pour 16/09/16 - 30/09/16 (Non soumise)

Ressource : Admin User Période : 16/09/16 au 30/09/16 Feuille de temps n° : 1
 Description : Admin User - 16/09/16-30/09/16 Statut : Non soumise

Ajouter des éléments ▼ Approbations/transactions détaillées Stratégies de feuille de temps

Ajouter à partir de Mes éléments / Éléments suggérés

- Ajouter un projet
- Ajouter une tâche
- Ajouter une demande
- Ajouter un package
- Ajouter en divers

Ajouter des remarques

La liste d'options suivante s'affiche pour l'ajout d'éléments à la feuille de temps :

- **Ajouter à partir de Mes éléments / Éléments suggérés.** Cette option permet d'ajouter des éléments de travail de la liste Éléments suggérés ou Mes éléments. Time Management génère automatiquement la liste Éléments suggérés. La liste Mes éléments est une liste personnelle d'éléments que vous créez et gérez. Ses éléments sont conservés jusqu'à ce que vous les supprimiez. Voir "[Utilisation de la liste Éléments suggérés](#)" page suivante et "[Utilisation de la liste Mes éléments](#)" page 33.

Remarque : Parmi les options suivantes de la liste déroulante, certaines peuvent ne pas être accessibles, selon les paramètres système et la stratégie de feuille de temps qui vous été affectée. Dans ce document, il est supposé que vous avez accès à toutes les options.

- **Ajouter un projet.** Voir "[Ajout de projets directement à une feuille de temps](#)" page 44.
- **Ajouter une tâche.** Voir "[Ajout de tâches directement à une feuille de temps](#)" page 47.
- **Ajouter une demande.** Voir "[Ajout de demandes directement à une feuille de temps](#)" page 52.
- **Ajouter un package.** Voir "[Ajout de packages directement à une feuille de temps](#)" page 55.
- **Ajouter en divers.** Cette option est utilisée pour les réunions, les congés et autres éléments. Voir "[Ajout d'éléments divers directement à une feuille de temps](#)" page 56.

Si vous sélectionnez des options pour ajouter un type d'élément de travail particulier - projet, tâche, demande, package ou divers - directement dans la feuille de temps, après avoir sélectionné le type d'élément à ajouter, la fenêtre correspondante Ajouter un <type d'élément de travail> à la feuille de temps s'affiche. Ses champs servent de critères de filtrage lorsque vous ajoutez des projets, des tâches, des demandes ou des packages. Vous spécifiez ces critères pour sélectionner le sous-ensemble des éléments disponibles de ce type à afficher pour que puissiez l'ajouter éventuellement à la feuille de temps. Les champs de filtrage utilisés pour l'ajout de chaque type d'élément sont décrits dans les sections référencées ci-dessus.

Répétez cette étape si nécessaire pour ajouter tous les éléments concernés à la feuille de temps.

Lorsque vous ajoutez au moins une ligne à la feuille de temps, le bouton **Enregistrer & Soumettre** s'affiche pour que vous puissiez soumettre la feuille de temps.

Si vous tapez une durée dans les lignes de feuille de temps de l'onglet **Répartition des temps** (voir "[Imputation des temps dans l'onglet Répartition des temps](#)" page 57) sans enregistrer la feuille de temps, puis ajoutez ou supprimez une ligne de la feuille de temps, Time Management enregistre la feuille de temps automatiquement.

Si une icône Avertissement s'affiche en regard d'un élément de travail ou à droite du bouton **Stratégies de feuille de temps**, cliquez sur la flèche située à gauche du bouton **Stratégies de feuille de temps** pour afficher un récapitulatif des exigences de la stratégie. Les exigences non

respectées sont affichées en gras. Par exemple, certains éléments de travail peuvent requérir la spécification de leurs activités ou de leurs codes d'imputation. Pour cela, sélectionnez un élément, cliquez sur **Détails** et complétez l'onglet **Codes d'imputation/activités**.

Pour obtenir une description de la feuille de temps et de ses lignes, voir "[Feuilles de temps et lignes de feuille de temps](#)" page 21.

2. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de temps.

Utilisation de la liste Éléments suggérés

Time Management fournit la liste Éléments suggérés pour vous aider à localiser facilement les éléments de travail devant figurer probablement sur votre feuille de temps, afin de vous éviter de les rechercher. En général, ces éléments incluent :

- Les éléments qui vous ont été affectés et ceux qui ont planifiés pour être traités pendant la période en cours
- Les éléments qui figuraient dans votre feuille de temps précédente et qui sont toujours ouverts

Time Management génère automatiquement la liste Éléments suggérés et la présente dans l'onglet **Éléments suggérés** comme dans l'exemple de la "[Figure 2-3. Exemple de liste Éléments suggérés](#)" page suivante. Vous ne pouvez pas revoir la liste Éléments suggérés.

Figure 2-3. Exemple de liste Éléments suggérés

Ajouter les éléments à la feuille de temps

Mes éléments | **Éléments suggérés**

Dernière mise à jour de 11 octobre 2016 à 11:47:13 CST. Mettre à jour

	Élément	Description	Motif
<input type="checkbox"/>	Projet : project	project	Sur la feuille de temps précédente
<input type="checkbox"/>	Projet : project_IM	project_IM	Sur la feuille de temps précédente
<input type="checkbox"/>	Projet : project_TM	project_TM	Sur la feuille de temps précédente
<input type="checkbox"/>	Projet : test1	test1	Activité prévue pour cette période
<input type="checkbox"/>	Projet : TM	TM	Activité prévue pour cette période
<input type="checkbox"/>	Divers : Autres	Autres	Sur la feuille de temps précédente
<input type="checkbox"/>	Divers : Congés	Congés	Sur la feuille de temps précédente
<input type="checkbox"/>	Divers : Réunions	Réunions	Sur la feuille de temps
<input type="checkbox"/>	Sélectionner tout	Copier vers Mes éléments	

Les éléments sélectionnés seront ajoutés à votre feuille de temps - 0 éléments seront ajoutés. Ajouter Annuler

Par défaut, la liste Éléments suggérés inclut les éléments suivants :

- Chaque élément de travail de n'importe quel type répondant aux deux conditions suivantes :
 - Il figure sur la feuille de temps soumise pour la période qui précède immédiatement la période de cette feuille de temps.
 - Il est disponible pour imputer les temps (non clôturé).
- Chaque projet qui répond à ces deux conditions :
 - Il contient les tâches qui vous ont été affectées.
 - Il utilise Time Management pour assurer le suivi des temps au niveau du projet. Pour plus d'informations, voir "[Intégration de Time Management à Project Management](#)" page 130.
- Chaque tâche récapitulative qui répond à ces deux conditions :
 - Il contient les tâches qui vous ont été affectées.
 - Elle figure dans un projet qui utilise Time Management pour assurer le suivi des temps au niveau

des tâches récapitulatives spécifié. Pour plus d'informations, voir "[Intégration de Time Management à Project Management](#)" page 130.

- Chaque tâche qui répond à toutes les conditions suivantes :
 - Elle vous a été affectée.
 - Elle figure dans un projet qui utilise Time Management pour assurer le suivi des temps au niveau des tâches. Pour plus d'informations, voir "[Intégration de Time Management à Project Management](#)" page 130.
 - Le temps peut être imputé pendant la période de la feuille de temps que vous complétez (car son statut est Prêt et comporte une plage de dates planifiée de début à la fin qui recouvre au moins une partie de la période de la feuille de temps ou parce que son statut est En cours).
- Chaque demande qui répond à l'une des conditions suivantes et appartient à un type qui utilise les ressources répertoriées pour imputer le temps dans Time Management :
 - Elle vous a été affectée pour que vous la traitiez pendant la période de la feuille de temps que vous complétez.
 - Elle permet aux ressources répertoriées d'imputer les temps et vous êtes inclus dans sa liste de ressources. Pour plus d'informations, voir le Demand Management Configuration Guide.

Les éléments de la liste Éléments suggérés apparaissent dans l'ordre suivant :

- Projets
- Tâches
- Demandes
- Packages
- Éléments en divers

La date et l'heure de la dernière mise à jour de la liste Éléments suggérés sont affichées en haut de l'onglet **Éléments suggérés**. Dans l'exemple de la "[Figure 2-3. Exemple de liste Éléments suggérés](#)" page précédente, l'utilisateur a créé la feuille de temps et Time Management a généré sa liste Éléments suggérés le 6 août 2010, pendant la période 8/1/10 – 8/15/10. Pour vérifier que la liste Éléments suggérés est à jour, cliquez sur **Mettre à jour**.

Outre les colonnes **Élément** et **Description**, la liste Éléments suggérés inclut une colonne **Motif** qui indique le motif de l'insertion de l'élément dans la liste.

Ajout d'éléments de la liste Éléments suggérés à une feuille de temps

Pour ajouter des éléments de la liste Éléments suggérés à une feuille de temps :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter à partir de Mes éléments / Éléments suggérés**.

La fenêtre Ajouter les éléments à la feuille de temps affiche l'onglet **Mes éléments**.

2. Cliquez sur l'onglet **Éléments suggérés**.
3. Cochez les cases en regard des éléments à ajouter à la feuille de temps ou cochez la case **Sélectionner tout**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.

Les éléments sélectionnés sont ajoutés à la feuille de temps. Ils sont conservés dans la liste Éléments suggérés.

5. Pour plus d'informations sur les éléments ajoutés à la feuille de temps et pour ajouter d'autres éléments, voir "[Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps](#)" page 27.

Ajout d'éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments

La liste Mes éléments est une liste d'éléments que vous créez et gérez à votre convenance dans l'onglet **Mes éléments**. Les éléments de cette liste peuvent être ajoutés à d'autres feuilles de temps, sauf si vous les supprimez. Pour plus d'informations, voir "[Utilisation de la liste Mes éléments](#)" page suivante.

Pour ajouter des éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter à partir de Mes éléments / Éléments suggérés**.

La fenêtre Ajouter les éléments à la feuille de temps affiche l'onglet **Mes éléments**.

2. Cliquez sur l'onglet **Éléments suggérés**.

3. Cochez les cases en regard des éléments à copier dans la liste Mes éléments ou cochez la case **Sélectionner tout**.
4. Cliquez sur **Copier vers Mes éléments**.

Les éléments sont copiés dans la liste Mes éléments. Ils sont conservés dans la liste Éléments suggérés.

Utilisation de la liste Mes éléments

La liste Mes éléments est une liste d'éléments que vous créez et gérez à votre convenance dans l'onglet **Mes éléments**, comme dans l'exemple de la "[Figure 2-4. Exemple de liste Mes éléments](#)" page [suivante](#). Par exemple, vous pouvez inclure les éléments que vous venez de traiter, les éléments que vous utilisez occasionnellement mais que vous souhaitez avoir à votre disposition tels que Congés et Réunions, et les éléments que vous souhaitez traiter prochainement.

Les éléments de cette liste restent disponibles pour être ajoutés rapidement à d'autres feuilles de temps, sauf si vous les supprimez.

Figure 2-4. Exemple de liste Mes éléments

✕

Ajouter les éléments à la feuille de temps

Mes élémentsÉléments suggérés

Les éléments resteront dans cette liste jusqu'à ce que vous les supprimiez. Ajouter à Mes éléments ▼

	Élément	Description
<input type="checkbox"/>	Projet : test	test
<input type="checkbox"/>	Tâche :test1	test > test1
<input type="checkbox"/>	Divers : Réunions	Réunions

Sélectionner tout Supprimer les éléments

■ Les éléments sélectionnés seront ajoutés à votre feuille de temps - 0 éléments seront ajoutés. AjouterAnnuler

Lorsque vous affichez la liste Mes éléments, ils apparaissent dans l'ordre suivant :

- Projets
- Tâches
- Demandes
- Packages
- Éléments en divers

Les sections suivantes décrivent comment créer la liste Mes éléments à partir de l'ensemble des éléments de travail auxquels vous avez accès, comment supprimer des éléments de la liste et comment ajouter des éléments de la liste Mes éléments à une feuille de temps.

Remarque : Les éléments clôturés ne peuvent pas être ajoutés à une feuille de temps à partir de la liste Mes éléments. Vous devez supprimer périodiquement les éléments clôturés lorsque vous gérez la liste Mes éléments.

Pour plus d'informations sur la liste Éléments suggérés que Time Management génère pour vous, voir "Utilisation de la liste Éléments suggérés" page 29 et pour ajouter des éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments, voir "Ajout d'éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments" page 32.

Ajout d'éléments à la liste Mes éléments

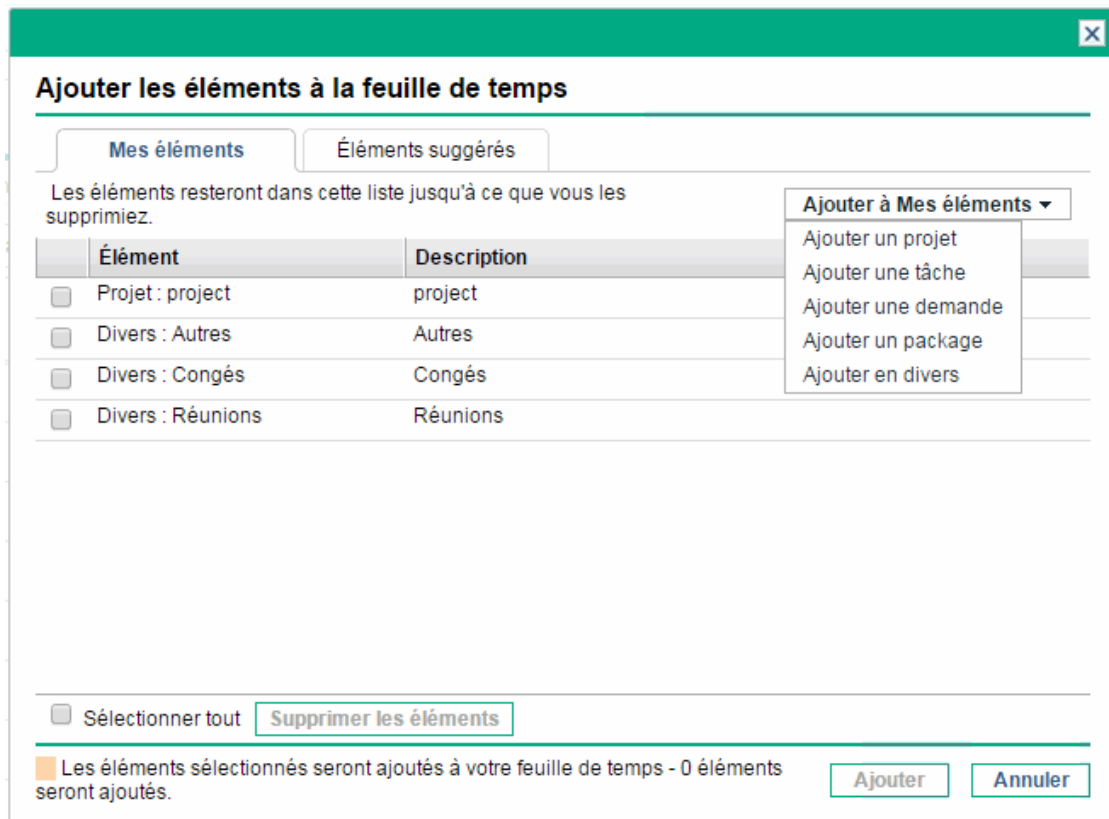
Vous pouvez ajouter des éléments à la liste Mes éléments qu'ils fassent partie ou non de la liste Éléments suggérés. (Pour ajouter des éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments, voir "Ajout d'éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments" page 32.)

Pour ajouter des éléments de travail à la liste Mes éléments :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter à partir de Mes éléments / Éléments suggérés**.

La fenêtre Ajouter les éléments à la feuille de temps affiche l'onglet **Mes éléments**.

2. Cliquez sur **Ajouter à Mes éléments**.



Ajouter les éléments à la feuille de temps

Mes éléments | Éléments suggérés

Les éléments resteront dans cette liste jusqu'à ce que vous les supprimiez.

Élément	Description
<input type="checkbox"/> Projet : project	project
<input type="checkbox"/> Divers : Autres	Autres
<input type="checkbox"/> Divers : Congés	Congés
<input type="checkbox"/> Divers : Réunions	Réunions

Ajouter à Mes éléments ▼

- Ajouter un projet
- Ajouter une tâche
- Ajouter une demande
- Ajouter un package
- Ajouter en divers

Sélectionner tout | Supprimer les éléments

Les éléments sélectionnés seront ajoutés à votre feuille de temps - 0 éléments seront ajoutés.

Ajouter | Annuler

La liste d'options suivante s'affiche pour l'ajout d'éléments à la liste Mes éléments :

- **Ajouter un projet.** Voir "[Ajout de projets à la liste Mes éléments](#) " ci-dessous.
- **Ajouter une tâche.** Voir "[Ajout de tâches à la liste Mes éléments](#)" page 38.
- **Ajouter une demande.** Voir "[Ajout de demandes à la liste Mes éléments](#)" page 40.
- **Ajouter un package.** Voir "[Ajout de packages à la liste Mes éléments](#)" page 42.
- **Ajouter en divers.** Cette option est utilisée pour les réunions, les congés et autres éléments divers. Voir "[Ajout d'éléments en divers à la liste Mes éléments](#)" page 43.

Remarque : Parmi les options de la liste déroulante, certaines peuvent ne pas être accessibles, selon les paramètres système et la stratégie de feuille de temps qui vous été affectée. Dans ce document, il est supposé que vous avez accès à toutes les options.

Après avoir sélectionné le type d'élément de travail - projet, tâche, demande, package ou divers - à ajouter, la fenêtre correspondante Ajouter le <type d'élément de travail> à Mes éléments s'affiche. Ses champs servent de critères de filtrage lorsque vous ajoutez des demandes, des packages, des projets ou des tâches. Vous spécifiez ces critères pour sélectionner le sous-ensemble des éléments disponibles de ce type qui sera affiché pour que vous puissiez les ajouter éventuellement à la liste Mes éléments. Les champs de filtrage utilisés pour l'ajout de chaque type d'élément sont décrits dans les sections référencées ci-dessus.

Ajoutez les éléments concernés à la liste Mes éléments et répétez cette étape si nécessaire pour ajouter d'autres éléments.

Ajout de projets à la liste Mes éléments

Comme pour l'ajout d'autres types d'éléments de travail à la liste Mes éléments, l'ajout de projets implique la spécification de critères de filtrage.

Comme un filtre de projet automatique supplémentaire, Time Management affiche uniquement les projets qui répondent aux deux conditions suivantes:

- Assurer le suivi des temps au niveau du projet
- Vous autoriser à imputer les temps

Les projets qui vous sont directement affectés sont affichés dans la liste Éléments suggérés. Voir "[Utilisation de la liste Éléments suggérés](#)" page 29.

Les informations de la section "[Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des projets](#)" page 46 peuvent aider les responsables de projet à comprendre les projets mis à la disposition

de ressources par Time Management. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez passer à la procédure suivante.

Remarque : Si vous ne trouvez pas un projet pour lequel vous pensez que vous pouvez imputer les temps, contactez le responsable de projet.

Pour ajouter des projets à la liste Mes éléments :

1. À l'aide du bouton **Ajouter à Mes éléments**, cliquez sur **Ajouter un projet**.

La fenêtre Ajouter des éléments à Mes éléments s'affiche.

2. Complétez les champs de filtrage comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Nom du champ	Description
Section Filtres du projet	
Nom de projet contient	Limiter la liste des projets à ceux dont les noms incluent la chaîne spécifiée.
Ressource du projet	Limiter la liste des projets à ceux dont une liste de participants inclut la ressource spécifiée. (Les listes de participants incluent des ressources dans le profil du personnel du projet, les ressources directement affectées aux tâches du planning et les propriétaires de tâches récapitulatives.)
Responsable de projet	Limiter la liste des projets à ceux qui incluent le responsable de projet spécifié.
Début prévu - Du	Limiter la liste des projets à ceux dont les tâches racine démarrent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Début prévu - Au	Limiter la liste des projets à ceux dont les tâches racine démarrent à la date spécifiée ou antérieurement.
Fin prévue - Du	Limiter la liste des projets à ceux dont les tâches racine finissent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Fin prévue - Au	Limiter la liste des projets à ceux dont les tâches racine finissent à la date spécifiée ou antérieurement.
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des projets à ceux qui ont été modifiés dans l'intervalle de jours spécifié.

Nom du champ	Description
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des projets à ceux qui ont été créés dans l'intervalle de jours spécifié.
Inclure les éléments clôturés	Option permettant d'inclure des projets terminés et autorisant encore l'imputation des temps.

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les projets qui répondent à vos critères de filtrage sont affichés.

4. Cochez les cases des projets que vous souhaitez ajouter à la liste Mes éléments, puis cliquez sur **Ajouter** pour les ajouter.

La liste Mes éléments comportant les projets ajoutés est de nouveau affichée.

Ajout de tâches à la liste Mes éléments

Comme pour l'ajout d'autres types d'éléments de travail à la liste Mes éléments, l'ajout de tâches implique la spécification de critères de filtrage.

Comme un filtre de tâche automatique supplémentaire, Time Management affiche uniquement les tâches (et les tâches récapitulatives) qui répondent aux deux conditions suivantes :

- Assurer le suivi des temps au niveau de la tâche (ou une tâche récapitulative spécifique)
- Vous autoriser à imputer les temps

Les tâches auxquelles vous êtes directement affecté (ou leurs tâches récapitulatives parentes ou projets, selon la manière dont le projet assure le suivi des temps) sont affichées dans la liste Éléments suggérés. Voir "[Utilisation de la liste Éléments suggérés](#)" page 29.

De même, si un projet comporte un planning, s'il assure le suivi des temps au niveau du projet, et si vous êtes autorisé à imputer les temps pour ce projet, le filtre de tâche affiche la tâche récapitulative de niveau supérieur du projet si elle répond à vos autres critères de filtrage.

Les informations de la section "[Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des tâches](#)" page 50 peuvent aider les responsables de projet à comprendre les tâches mises à la disposition de ressources par Time Management. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez passer à la procédure suivante.

Remarque : Si vous ne trouvez pas une tâche pour laquelle vous pensez que vous pouvez imputer les temps, contactez le responsable de projet.

Pour ajouter des tâches à la liste Mes éléments :

1. À l'aide du bouton **Ajouter à Mes éléments.**, cliquez sur **Ajouter une tâche.**

La fenêtre Ajouter des tâches à Mes éléments s'affiche.

2. Complétez les champs de filtrage comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Section Filtres de tâches	
Nom de tâche contient	Limiter la liste des tâches à celles dont les noms incluent la chaîne spécifiée.
*Projet	<p>La saisie semi-automatique limite la liste des tâches à celles des projets comportant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Noms de projet commençant par les caractères spécifiés ○ Responsables de projet dont le prénom commence par les caractères spécifiés ○ Responsables de projet dont le nom commence par les caractères spécifiés <p>Le projet doit comporter un planning, et l'utilisateur doit être autorisé à imputer les temps concernant le projet ou ses tâches.</p>
Type de tâche	Limiter la liste aux projets uniquement, aux tâches uniquement ou aux tâches récapitulatives uniquement, ou aux tâches et tâches récapitulatives.
Ressource affectée au projet	Limiter la liste des tâches à celles qui contiennent la ressource affectée spécifiée.
Statut de la tâche	Limiter la liste aux tâches ayant un statut particulier.
Début prévu - Du	Limiter la liste des tâches à celles qui démarrent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Début prévu - Au	Limiter la liste des tâches à celles qui démarrent à la date spécifiée ou plus tôt.
Fin prévue - Du	Limiter la liste des tâches à celles qui se terminent à la

Nom de champ (*obligatoire)	Description
	date spécifiée ou ultérieurement.
Fin prévue - Au	Limiter la liste des tâches à celles qui se terminent à la date spécifiée ou plus tôt.
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des tâches à celles qui ont été modifiées dans l'intervalle de jours spécifié.
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des tâches à celles qui ont été créées dans l'intervalle de jours spécifié.
Inclure les éléments clôturés	Option permettant d'inclure les tâches terminées et dont les projets autorisent encore l'imputation des temps.

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les tâches qui répondent à vos critères de filtrage sont affichées.

4. Vous pouvez afficher les tâches sous la forme d'une vue de Liste ou Hiérarchique. La vue de liste affiche les tâches qui ont satisfait vos critères de filtre. Vous pouvez cliquer sur le nom d'une colonne pour trier les éléments dans l'ordre alphabétique croissant ou décroissant par **nom de tâche**, **chemin de projet** ou **nom de projet**. La vue Hiérarchique affiche le même ensemble de tâches, mais elle les organise dans leur hiérarchie sous leurs tâches récapitulatives et projets parents, et elle affiche les numéros de séquence des tâches dans le planning de leurs projets.

Cliquez sur le lien disponible dans **Vue de liste | hiérarchique** si vous souhaitez modifier l'affichage. La dernière option sélectionnée ne comporte pas de lien. Cette option est utilisée dans la fenêtre Ajouter des tâches à la feuille de temps tant qu'elle n'est pas modifiée.

5. Cochez les cases des tâches que vous souhaitez ajouter à la liste Mes éléments, puis cliquez sur **Ajouter** pour les ajouter.

La liste Mes éléments comportant les tâches ajoutées est de nouveau affichée.

Ajout de demandes à la liste Mes éléments

Comme pour l'ajout d'autres types d'éléments de travail à une feuille de temps, l'ajout de demandes implique la spécification de critères de filtrage. Cependant, lorsque vous ajoutez des demandes à la feuille de temps, Time Management affiche uniquement les demandes pour lesquelles vous êtes autorisé à imputer les temps.

Les informations de la section "[Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des demandes](#)" page 54 peuvent aider les responsables à comprendre les demandes mises à la disposition de ressources par Time Management. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez passer à la procédure suivante.

Remarque : Si vous ne trouvez pas une demande pour laquelle vous pensez que vous pouvez imputer les temps, contactez votre responsable ou votre approbateur de temps.

Pour ajouter des demandes à la liste Mes éléments :

1. À l'aide du bouton **Ajouter à Mes éléments.**, cliquez sur **Ajouter une demande.**

La fenêtre Ajouter des demandes à Mes éléments s'affiche.

2. Complétez les champs de filtrage comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Nom du champ	Description
Section Filtres de demandes	
Type de demande	Limiter la liste des demandes à celles qui contiennent le type de demande spécifié.
Demande affectée à	Limiter la liste des demandes à celles qui sont affectées à l'utilisateur spécifié
Uniquement les demandes dont le groupe affecté m'inclut	Si Oui est sélectionné, limiter la liste des demandes à celles qui vous incluent dans leurs groupes affectés.
Demande de ressource	Limiter la liste des demandes à celles dont les listes de ressources incluent l'utilisateur spécifié
Uniquement les demandes qui m'incluent comme ressource	Si Oui est sélectionné, limiter la liste des demandes à celles qui vous incluent dans leurs listes de ressources
Groupe affecté à la demande	Limiter la liste des demandes à celles qui contiennent le Groupe affecté à la demande spécifié à partir d'une liste de groupes de sécurité
Numéro de demande	Limiter la liste des demandes à celle qui contient le numéro de demande spécifié
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des demandes à celles qui ont été modifiées dans l'intervalle de jours spécifié

Nom du champ	Description
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des demandes à celles qui ont été créées dans l'intervalle de jours spécifié
Inclure les éléments clôturés	Option permettant d'inclure les demandes clôturées dans la liste des demandes

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les demandes qui répondent à vos critères de filtrage sont affichées.

4. Cochez les cases des demandes que vous souhaitez ajouter à la liste Mes éléments, puis cliquez sur **Ajouter** pour les ajouter.

La liste Mes éléments comportant les demandes ajoutées est de nouveau affichée.

Ajout de packages à la liste Mes éléments

Pour ajouter des packages à la liste Mes éléments :

1. À l'aide du bouton **Ajouter à Mes éléments.**, cliquez sur **Ajouter un package**.

La fenêtre Ajouter des packages à Mes éléments s'affiche.

2. Complétez les champs de filtrage comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Nom du champ	Description
Section Filtres de packages	
Workflow du package	Limiter la liste des packages à ceux qui contiennent le workflow spécifié
Numéro de package	Limiter la liste des packages à celui qui contient le numéro de package spécifié
Groupe affecté au package	Limiter la liste des packages à ceux qui contiennent le Groupe affecté au package spécifié à partir d'une liste de groupes de sécurité
Package affecté à	Limiter la liste des packages à ceux qui sont affectés à l'utilisateur spécifié

Nom du champ	Description
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des packages à ceux qui ont été modifiés dans l'intervalle de jours spécifié
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des packages à ceux qui ont été créés dans l'intervalle de jours spécifié
Inclure les éléments clôturés	Option permettant d'inclure les packages clôturés dans la liste des packages

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les packages qui répondent à vos critères de filtrage sont affichés.

4. Cochez les cases des packages que vous souhaitez ajouter à la liste Mes éléments, puis cliquez sur **Ajouter** pour les ajouter.

La liste Mes éléments comportant les packages ajoutés est de nouveau affichée.

Ajout d'éléments en divers à la liste Mes éléments

Pour ajouter des éléments divers à la liste Mes éléments :

1. À l'aide du bouton **Ajouter à Mes éléments.**, cliquez sur **Ajouter en divers**.

Une fenêtre d'ajout d'éléments divers s'affiche.

2. (Facultatif) Dans le champ **Ajouter en divers commence par**, spécifiez les premières lettres des éléments auxquels vous souhaitez accéder..

3. Cliquez sur les éléments de votre choix dans la liste affichée.

Les éléments passent de la colonne **Disponible(s)** dans la colonne **Sélection**.

4. Cliquez sur **OK** pour ajouter les éléments divers sélectionnés à la liste Mes éléments.

Suppression d'éléments de la liste Mes éléments

Pour supprimer des éléments de travail de la liste Mes éléments :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter à partir de Mes éléments / Éléments suggérés**.
La fenêtre Ajouter les éléments à la feuille de temps affiche l'onglet **Mes éléments**.
2. Cochez les cases en regard des éléments à supprimer ou cochez la case **Sélectionner tout**.
3. Cliquez sur **Supprimer les éléments**.

Ajout d'éléments de la liste Mes éléments à une feuille de temps

Pour ajouter des éléments de la liste Mes éléments à une feuille de temps :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter à partir de Mes éléments / Éléments suggérés**.
La fenêtre Ajouter les éléments à la feuille de temps affiche l'onglet **Mes éléments**.
2. Cochez les cases des éléments à ajouter à la feuille de temps, puis cliquez sur **Ajouter** au bas de la fenêtre.
Les éléments sont ajoutés à la feuille de temps (mais ils ne sont pas dupliqués s'ils figurent déjà sur la feuille de temps). Les éléments sont conservés dans la liste Mes éléments.

Pour plus d'informations sur les éléments ajoutés à la feuille de temps et pour ajouter d'autres éléments, voir ["Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps" page 27](#).

Ajout de projets directement à une feuille de temps

Comme pour l'ajout d'autres types d'éléments de travail à une feuille de temps, l'ajout de projets implique la spécification de critères de filtrage.

Comme un filtre de projet automatique supplémentaire, Time Management affiche uniquement les projets qui répondent aux deux conditions suivantes :

- Assurer le suivi des temps au niveau du projet
- Vous autoriser à imputer les temps

Les projets qui vous sont directement affectés sont affichés dans la liste **Éléments suggérés**. Voir ["Utilisation de la liste Éléments suggérés" page 29](#).

Les informations de la section ["Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des projets" page suivante](#) peuvent aider les responsables de projet à comprendre les projets mis à la disposition de ressources par Time Management. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez passer à la procédure suivante.

Remarque : Si vous ne trouvez pas un projet pour lequel vous pensez que vous pouvez imputer les temps, contactez le responsable de projet.

Pour ajouter des projets à une feuille de temps :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter un projet**.

La fenêtre Ajouter des projets à la feuille de temps s'affiche.

2. Complétez les champs de filtrage comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Nom du champ	Description
Section Filtres du projet	
Nom de projet contient	Limiter la liste des projets à ceux dont les noms incluent la chaîne spécifiée.
Ressource du projet	Limiter la liste des projets à ceux dont une liste de participants inclut la ressource spécifiée. (Les listes de participants incluent des ressources dans le profil du personnel du projet, les ressources directement affectées aux tâches du planning et les propriétaires de tâches récapitulatives.)
Responsable de projet	Limiter la liste des projets à ceux qui incluent le responsable de projet spécifié.
Début prévu - Du	Limiter la liste des projets à ceux qui démarrent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Début prévu - Au	Limiter la liste des projets à ceux qui démarrent à la date spécifiée ou plus tôt.
Fin prévue - Du	Limiter la liste des projets à ceux qui se terminent à la date spécifiée ou ultérieurement.

Nom du champ	Description
Fin prévue - Au	Limiter la liste des projets à ceux qui se terminent à la date spécifiée ou plus tôt.
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des projets à ceux qui ont été modifiés dans l'intervalle de jours spécifié.
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des projets à ceux qui ont été créés dans l'intervalle de jours spécifié.
Inclure les éléments clôturés	Option permettant d'inclure des projets dont les tâches racine sont terminées et qui autorisent encore l'imputation des temps.

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les projets qui répondent à vos critères de filtrage sont affichés.

Remarque : Si vous cliquez sur **Modifier la recherche** sur la page Résultats de la recherche, vous verrez que les critères de recherche indiqués précédemment ont été effacés. Vous devrez peut-être remplir de nouveau les champs de filtre.

Ce problème ne se produit que lorsque vous utilisez Firefox.

4. Cochez les cases des projets que vous souhaitez ajouter à la feuille de temps, puis cliquez sur **Ajouter** pour les ajouter.

La feuille de temps avec les projets ajoutés (y compris leurs numéros de projet et leurs noms) s'affiche de nouveau.

5. Pour plus d'informations sur les éléments ajoutés à la feuille de temps et pour ajouter d'autres éléments, voir "[Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps](#)" page 27.

Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des projets

Cette section fournit des informations détaillées sur la façon dont Time Management limite automatiquement l'ensemble des projets qu'une ressource (par exemple vous-même) peut afficher et ajouter à la liste Mes éléments ou directement à une feuille de temps. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et

vous pouvez continuer à ajouter des projets à la liste Mes éléments (voir "[Ajout de projets à la liste Mes éléments](#)" page 36) ou votre feuille de temps (voir "[Utilisation de la liste Éléments suggérés](#)" page 29 ou "[Ajout de projets directement à une feuille de temps](#)" page 44).

Les détails ci-dessous vont aider les responsables de projet à mieux comprendre la correspondance entre les projets et les ressources. Ils peuvent configurer les paramètres applicables comme indiqué dans "[Intégration de Time Management à Project Management](#)" page 130.

Pour qu'une ressource ajoute un projet à la liste Mes éléments ou à une feuille de temps, l'une des combinaisons suivantes des paramètres de projet (configurés par le responsable de projet) et les responsabilités de ressource doivent exister :

- Le projet autorise uniquement les ressources de projet à imputer les temps.
La ressource est affectée à une tâche du projet, se trouve dans le profil de charge du projet ou est un propriétaire de tâche récapitulative du projet.
- Le projet autorise les ressources affectées à imputer les temps.
La ressource est affectée à une tâche dans le projet.
- Le projet autorise toutes les ressources à imputer les temps.
La ressource peut afficher le projet.

Ajout de tâches directement à une feuille de temps

Comme pour l'ajout d'autres types d'éléments de travail à une feuille de temps, l'ajout de tâches implique la spécification de critères de filtrage.

Comme un filtre de tâche automatique supplémentaire, Time Management affiche uniquement les tâches (et les tâches récapitulatives) qui répondent aux deux conditions suivantes :

- Assurer le suivi des temps au niveau de la tâche (ou une tâche récapitulative spécifique)
- Vous autoriser à imputer les temps

Les tâches auxquelles vous êtes directement affecté (ou leurs tâches récapitulatives parentes ou projets, selon la manière dont le projet assure le suivi des temps) sont affichées dans la liste Éléments suggérés. Voir "[Utilisation de la liste Éléments suggérés](#)" page 29.

De même, si un projet comporte un planning, s'il assure le suivi des temps au niveau du projet, et si vous êtes autorisé à imputer les temps pour ce projet, le filtre de tâche affiche la tâche récapitulative de niveau supérieur du projet si elle répond à vos autres critères de filtrage.

Les informations de la section "[Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des tâches](#)" page 50 peuvent aider les responsables de projet à comprendre les tâches mises à la disposition de ressources par Time Management. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez passer à la procédure suivante.

Remarque : Si vous ne trouvez pas une tâche pour laquelle vous pensez que vous pouvez imputer les temps, contactez le responsable de projet.

Pour ajouter des tâches à une feuille de temps :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter une tâche**.

La fenêtre Ajouter des tâches à la feuille de temps s'affiche.

2. Complétez les champs de filtrage comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Section Filtres de tâches	
Nom de tâche contient	Limiter la liste des tâches à celles dont les noms incluent la chaîne spécifiée.
*Projet	<p>La saisie semi-automatique limite la liste des tâches à celles des projets comportant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Noms de projet commençant par les caractères spécifiés ○ Responsables de projet dont le prénom commence par les caractères spécifiés ○ Responsables de projet dont le nom commence par les caractères spécifiés <p>Le projet doit comporter un planning, et l'utilisateur doit être autorisé à imputer les temps concernant le projet ou ses tâches.</p>
Type de tâche	Limiter la liste aux projets uniquement, aux tâches uniquement ou aux tâches récapitulatives uniquement, ou aux tâches et tâches récapitulatives.
Ressource affectée au projet	Limiter la liste des tâches à celles qui contiennent la ressource affectée spécifiée.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Statut de la tâche	Limiter la liste aux tâches ayant un statut particulier.
Début prévu - Du	Limiter la liste des tâches à celles qui démarrent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Début prévu - Au	Limiter la liste des tâches à celles qui démarrent à la date spécifiée ou plus tôt.
Fin prévue - Du	Limiter la liste des tâches à celles qui se terminent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Fin prévue - Au	Limiter la liste des tâches à celles qui se terminent à la date spécifiée ou plus tôt.
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des tâches à celles qui ont été modifiées dans l'intervalle de jours spécifié.
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des tâches à celles qui ont été créées dans l'intervalle de jours spécifié.
Inclure les éléments clôturés	Option permettant d'inclure les tâches terminées et dont les projets autorisent encore l'imputation des temps.

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les tâches qui répondent à vos critères de filtrage sont affichées.

Remarque : Si vous cliquez sur **Modifier la recherche** sur la page Résultats de la recherche, vous verrez que les critères de recherche indiqués précédemment ont été effacés. Vous devrez peut-être remplir de nouveau les champs de filtre.

Ce problème ne se produit que lorsque vous utilisez Firefox.

4. Vous pouvez afficher les tâches sous la forme d'une vue de Liste ou Hiérarchique. La vue de liste affiche les tâches qui ont satisfait vos critères de filtre. Vous pouvez cliquer sur le nom d'une colonne pour trier les éléments dans l'ordre alphabétique croissant ou décroissant par **nom de tâche**, **chemin de projet** ou **nom de projet**. La vue Hiérarchique affiche le même ensemble de tâches, mais les organise en séquence de tâches dans leur ordre d'affichage dans le planning du projet.

Cliquez sur le lien disponible dans **Vue de liste | hiérarchique** si vous souhaitez modifier l'affichage. Si vous quittez la page Ajout de tâches à la feuille de temps en vue hiérarchique et si

vous la rouvrez après un certain laps de temps sans vous déconnecter, la page passe immédiatement en vue Hiérarchique à partir de la vue Liste.

Remarque : La vue Liste et la vue Hiérarchique affichent un maximum de 500 tâches.

5. Cochez les cases des tâches que vous souhaitez ajouter à la feuille de temps, puis cliquez sur **Ajouter** pour les ajouter.

La feuille de temps comportant les tâches ajoutées est de nouveau affichée.

6. Pour plus d'informations sur les éléments ajoutés à la feuille de temps et pour ajouter d'autres éléments, voir "[Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps](#)" page 27.

Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des tâches

Cette section fournit des informations détaillées sur la façon dont Time Management limite automatiquement l'ensemble des tâches récapitulatives de projet et des tâches qu'une ressource (par exemple vous-même) peut afficher et ajouter à la liste Mes éléments ou directement à une feuille de temps. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez continuer à ajouter des tâches à la liste Mes éléments (voir "[Ajout de tâches à la liste Mes éléments](#)" page 38) ou une feuille de temps (voir "[Utilisation de la liste Éléments suggérés](#)" page 29 ou "[Ajout de tâches directement à une feuille de temps](#)" page 47).

Les détails ci-dessous vont aider les responsables de projet à mieux comprendre la correspondance entre les tâches et les ressources. Ils peuvent configurer les paramètres applicables comme indiqué dans "[Intégration de Time Management à Project Management](#)" page 130.

L'ensemble des tâches qu'une ressource peut afficher et ajouter à la liste Mes éléments ou à une feuille de temps est basé sur une combinaison des paramètres suivants dans le projet parent :

- Le niveau auquel le projet assure le suivi des temps, en fonction des besoins métier. Les options sont les suivantes :
 - Au niveau de la tâche
 - Tâches récapitulatives au niveau hiérarchique spécifié
 - Au niveau de projet
- Personne autorisée à imputer les temps du projet. Les options sont les suivantes :

- **Ressources du projet.** Les ressources associées aux tâches, les ressources du profil de charge et les propriétaires de tâches récapitulatives peuvent imputer le temps des tâches du projet.
- **Ressources affectées.** (Il s'agit de l'option par défaut.) Si le projet assure le suivi des temps au niveau des tâches, les ressources affectées à la tâche peuvent imputer les temps à ce niveau uniquement. Si le projet assure le suivi des temps au niveau du projet ou par tâche récapitulative à un niveau hiérarchique spécifique, les ressources affectées aux tâches aux niveaux inférieurs de ce projet peuvent imputer les temps représentant les tâches uniquement au niveau le plus élevé des projets ou des tâches récapitulatives.
- **Toutes les ressources.** Toutes les ressources qui peuvent visualiser le projet (contrôlé par la stratégie Sécurité du projet) peuvent imputer le temps de toutes les tâches du projet.

Par exemple, supposons que le projet PROJ inclut :

- Phase 1, une tâche récapitulative de niveau 2 contenant les tâches suivantes :
 - Développer, qui est affectée à la ressource Utilisateur1
 - Tester, qui n'est pas affectée
- Phase 2, une tâche récapitulative de niveau 2 contenant la tâche récapitulative suivante :
 - Sous-phase A, une tâche récapitulative de niveau 3 contenant la tâche suivante :
 - Déployer, qui est affectée à la ressource Utilisateur2

Les entrées du "[Tableau 2-3. Exemple de projet, de tâches récapitulatives et de tâches pour lesquelles des ressources peuvent imputer les temps](#)" [page suivante](#) correspondent au projet, aux tâches récapitulatives et aux tâches pour lesquelles Utilisateur1 et Utilisateur2 peuvent imputer les temps, selon la combinaison des paramètres de projet qui définissent le niveau auquel le projet PROJ assure le suivi des temps et la personne autorisée à imputer les temps du projet PROJ. Dans cet exemple, notez que :

- Si le projet assure le suivi des temps au niveau 3 des tâches récapitulatives, et si toutes les ressources qui peuvent afficher PROJ sont autorisées à imputer ses temps, alors toutes les personnes peuvent imputer les temps dans la sous-phase A, qui est la seule tâche récapitulative de niveau 3.
- Si le projet assure le suivi des temps au niveau 3 des tâches récapitulatives, et si uniquement la ressource affectée Utilisateur1 est autorisée à imputer les temps pour le projet, alors Utilisateur1 ne peut pas imputer les temps car la seule tâche à laquelle Utilisateur1 est affecté, Développer, ne se trouve pas sous une tâche récapitulative de niveau 3.

- Si le projet assure le suivi des temps au niveau 3 des tâches récapitulatives, et si uniquement la ressource affectée Utilisateur2 est autorisée à imputer les temps pour le projet, alors Utilisateur2 peut imputer les temps dans la sous-phase A uniquement.
- Si le projet assure le suivi des temps au niveau des tâches, et si uniquement la ressource affectée Utilisateur2 est autorisée à imputer les temps pour le projet, alors Utilisateur2 peut imputer les temps sur la tâche Déployer uniquement, à laquelle Utilisateur2 est affecté.

Tableau 2-3. Exemple de projet, de tâches récapitulatives et de tâches pour lesquels des ressources peuvent imputer les temps

Ressources autorisées à imputer les temps pour PROJ		Niveau auquel PROJ impute les temps			
		Niveau de projet	Niveau 2 des tâches récapitulatives	Niveau 3 des tâches récapitulatives	Niveau de la tâche
Toutes les ressources pouvant afficher PROJ (y compris Utilisateur1 et Utilisateur2)		PROJ	Phase 1, Phase 2	Sous-phase A	Développer, Tester, Déployer
Toutes les ressources de projet de PROJ (y compris Utilisateur1 et Utilisateur2)		PROJ	Phase 1, Phase 2	Sous-phase A	Développer, Tester, Déployer
Ressource affectée	Utilisateur1	PROJ	Phase 1		Développer
	Utilisateur2	PROJ	Phase 2	Sous-phase A	Déployer

Ajout de demandes directement à une feuille de temps

Comme pour l'ajout d'autres types d'éléments de travail à une feuille de temps, l'ajout de demandes implique la spécification de critères de filtrage. Cependant, lorsque vous ajoutez des demandes à la feuille de temps, Time Management affiche uniquement les demandes pour lesquelles vous êtes autorisé à imputer les temps.

Les informations de la section "[Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des demandes](#)" page 54 peuvent aider les responsables à comprendre les demandes mises à la disposition de ressources par Time Management. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de temps,

vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez passer à la procédure suivante.

Remarque : Si vous ne trouvez pas une demande pour laquelle vous pensez que vous pouvez imputer les temps, contactez votre responsable ou votre approbateur de temps.

Pour ajouter des demandes à une feuille de temps :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter une demande**.

La fenêtre Ajouter des demandes à la feuille de temps s'affiche.

2. Complétez les champs de filtrage comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Nom du champ	Description
Section Filtres de demandes	
Type de demande	Limiter la liste des demandes à celles qui contiennent le type de demande spécifié.
Demande affectée à	Limiter la liste des demandes à celles qui sont affectées à l'utilisateur spécifié
Uniquement les demandes dont le groupe affecté m'inclut	Si Oui est sélectionné, limiter la liste des demandes à celles qui vous incluent dans leurs groupes affectés.
Demande de ressource	Limiter la liste des demandes à celles dont les listes de ressources incluent l'utilisateur spécifié
Uniquement les demandes qui m'incluent comme ressource	Si Oui est sélectionné, limiter la liste des demandes à celles qui vous incluent dans leurs listes de ressources
Groupe affecté à la demande	Limiter la liste des demandes à celles qui contiennent le Groupe affecté à la demande spécifié à partir d'une liste de groupes de sécurité
Numéro de demande	Limiter la liste des demandes à celle qui contient le numéro de demande spécifié
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des demandes à celles qui ont été modifiées dans l'intervalle de jours spécifié
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des demandes à celles qui ont été créées dans l'intervalle de jours spécifié

Nom du champ	Description
Inclure les éléments clôturés	Option permettant d'inclure les demandes clôturées dans la liste des demandes

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les demandes qui répondent à vos critères de filtrage sont affichées.

Remarque : Si vous cliquez sur **Modifier la recherche** sur la page Résultats de la recherche, vous verrez que les critères de recherche indiqués précédemment ont été effacés. Vous devrez peut-être remplir de nouveau les champs de filtre.

Ce problème ne se produit que lorsque vous utilisez Firefox.

4. Cochez les cases des demandes que vous souhaitez ajouter à la feuille de temps, puis cliquez sur **Ajouter** pour les ajouter.

La feuille de temps comportant les demandes ajoutées est de nouveau affichée.

5. Pour plus d'informations sur les éléments ajoutés à la feuille de temps et pour ajouter d'autres éléments, voir ["Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps" page 27](#).

Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des demandes

Cette section fournit des informations détaillées sur la façon dont Time Management limite automatiquement l'ensemble des demandes qu'une ressource (par exemple vous-même) peut afficher et ajouter à la liste Mes éléments ou directement à une feuille de temps. Si vous complétez une feuille de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez continuer à ajouter des demandes à la liste Mes éléments (voir ["Ajout de demandes à la liste Mes éléments" page 40](#)) ou votre feuille de temps (voir ["Utilisation de la liste Éléments suggérés" page 29](#) ou ["Ajout de demandes directement à une feuille de temps" page 52](#)).

Les détails ci-dessous vont aider les responsables à mieux comprendre la correspondance entre les demandes et les ressources. Ils peuvent configurer les paramètres applicables comme indiqué dans le manuel Demand Management Configuration Guide.

Les seules demandes qu'une ressource peut afficher et ajouter à la liste Mes éléments ou à une feuille de temps sont celles qui sont basées sur les types de demande configurés pour utiliser Time

Management pour assurer le suivi des réalisés. Ces types de demande peuvent limiter l'accès des demandes aux ressources suivantes :

- Ressources affectées à la demande pendant la période de la feuille de temps
- Ressources répertoriées dans la demande, si le type de demande assure le suivi des affectations de ressources
- Ressources faisant partie des groupes affectés pendant la période de la feuille de temps
- Tous les participants des demandes
- Pour les demandes incluant le groupe de champs PFM - Actif, toutes les ressources affectées dans le profil de charge

Ajout de packages directement à une feuille de temps

Pour ajouter des packages à une feuille de temps :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter un package**.

La fenêtre Ajouter des packages à la feuille de temps s'affiche.

2. Complétez les champs de filtrage comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Nom du champ	Description
Section Filtres de packages	
Workflow du package	Limiter la liste des packages à ceux qui contiennent le workflow spécifié
Numéro de package	Limiter la liste des packages à celui qui contient le numéro de package spécifié
Groupe affecté au package	Limiter la liste des packages à ceux qui contiennent le Groupe affecté au package spécifié à partir d'une liste de groupes de sécurité
Package affecté à	Limiter la liste des packages à ceux qui sont affectés à l'utilisateur spécifié

Nom du champ	Description
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des packages à ceux qui ont été modifiés dans l'intervalle de jours spécifié
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des packages à ceux qui ont été créés dans l'intervalle de jours spécifié
Inclure les éléments clôturés	Option permettant d'inclure les packages clôturés dans la liste des packages

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les packages qui répondent à vos critères de filtrage sont affichés.

Remarque : Si vous cliquez sur **Modifier la recherche** sur la page Résultats de la recherche, vous verrez que les critères de recherche indiqués précédemment ont été effacés. Vous devrez peut-être remplir de nouveau les champs de filtre.

Ce problème ne se produit que lorsque vous utilisez Firefox.

4. Cochez les cases des packages que vous souhaitez ajouter à la feuille de temps, puis cliquez sur **Ajouter** pour les ajouter.

La feuille de temps comportant les packages ajoutés est de nouveau affichée.

5. Pour plus d'informations sur les éléments ajoutés à la feuille de temps et pour ajouter d'autres éléments, voir "[Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps](#)" page 27.

Ajout d'éléments divers directement à une feuille de temps

Pour ajouter des éléments divers à une feuille de temps :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter en divers**.

Une fenêtre d'ajout d'éléments divers s'affiche.

2. (Facultatif) Dans le champ **Ajouter en divers commence par**, spécifiez les premières lettres

des éléments auxquels vous souhaitez accéder..

3. Cliquez sur les éléments de votre choix dans la liste affichée.

Les éléments passent de la colonne **Disponible(s)** dans la colonne **Sélection**.

4. Cliquez sur **OK** pour ajouter les éléments divers sélectionnés à la feuille de temps.
5. Pour plus d'informations sur les éléments ajoutés à la feuille de temps et pour ajouter d'autres éléments, voir ["Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps" page 27](#).

Suppression d'éléments (lignes) d'une feuille de temps

Pour supprimer un élément de travail (ligne) d'une feuille de temps :

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, recherchez et ouvrez la feuille de temps concernée. Voir ["Recherche de feuilles de temps" page 79](#). Pour un exemple de feuille de temps ouverte, voir ["Figure 2-1. Exemple de feuille de temps" page 21](#).

2. Cochez les cases situées à gauche des éléments à supprimer.

Si vous souhaitez supprimer tous les éléments de travail, cochez la case dans la ligne de titre de colonne.

3. Sous l'en-tête **Actions sur la ligne** :, cliquez sur **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de temps mise à jour.

Imputation des temps dans l'onglet Répartition des temps

La ["Figure 2-5. Exemple de feuille de temps, onglet Répartition des temps" page suivante](#) illustre un exemple de l'onglet **Répartition des temps**, dans lequel les temps sont imputés pour des éléments de travail spécifiques de la feuille de temps. Cet onglet est affiché par défaut.

Figure 2-5. Exemple de feuille de temps, onglet Répartition des temps

Joseph Banks- Feuille de temps pour 16/09/16 - 30/09/16 (Non soumise)

Enregistrer Enregistrer & Soumettre Plus

Ressource : Joseph Banks Période : 16/09/16 au 30/09/16 Feuille de temps n° : 1
 Description : Joseph Banks - 16/09/16 - 30/09/16 Statut : Non soumise

Ajouter des éléments ▾ Approbations/transactions détaillées Stratégies de feuille de temps ▶

Détails des feuilles de temps (toutes les durées sont indiquées en heures) La touche de tabulation accède au prochain : Élément | Jour

Répartition des temps Autres réalisés Informations supplémentaires Regrouper | Dissocier les éléments

Élément	Activité	Heures prévues	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	Total
			16/09	17/09	18/09	19/09	20/09	21/09	22/09	23/09	24/09	25/09	26/09	27/09	
<input type="checkbox"/> Tâche: Development Complete (Analyst Resaerch)		656.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Tâche: Internal QA Complete (Analyst Resaerch)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Prj : project_TM		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actions sur la ligne :			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Détails Supprimer Rectifier															

Remarques
 Ajouter des remarques

Dans cet exemple, vous devez utiliser la barre de défilement horizontal pour afficher tous les détails de l'entrée des temps jour par jour. Les colonnes de l'onglet **Répartition des temps** de la section **Détails des feuilles de temps** de la feuille de temps sont décrites dans le "Tableau 2-4. Colonnes des onglets Détails des feuilles de temps, Répartition des temps" ci-dessous. Toutes les colonnes excepté celles dans lesquelles vous entrez les temps sont en lecture seule. Des informations détaillées sur cet exemple sont décrites après le "Tableau 2-4. Colonnes des onglets Détails des feuilles de temps, Répartition des temps" ci-dessous.

Tableau 2-4. Colonnes des onglets Détails des feuilles de temps, Répartition des temps

Nom de colonne	Description
Élément	Noms et autres informations sur chaque élément (élément de travail). Si les éléments sont regroupés (voir le "Tableau 2-2. Colonnes, boutons et liens des onglets Détails des feuilles de temps" page 23), des lignes supplémentaires sont affichées. Pour certains types d'éléments de travail, les informations affichées varient selon que les éléments sont regroupés ou dissociés. Voir "Organisation des lignes dans une feuille de temps" page 63.
Statut	(Affichée uniquement si la feuille de temps a été soumise) Statut de chaque élément (ligne de la feuille de temps). Pour un résumé des statuts de lignes de feuilles de temps, voir "Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps" page 77.
Activité	(Affichée uniquement si votre stratégie de feuille de temps autorise l'entrée des activités) Activité de l'élément. Un seul

Tableau 2-4. Colonnes des onglets Détails des feuilles de temps, Répartition des temps, suite

Nom de colonne	Description
	<p>élément peut être divisé en plusieurs activités, une par ligne. Permet d'entrer le temps passé pour chaque activité de l'élément. Voir "Utilisation d'activités pour classer les temps à suivre" page 11.</p>
<p>Heures prévues ou Jours prévus</p>	<p>(Affichés uniquement si votre stratégie de feuille de temps autorise l'affichage du temps prévu, c'est-à-dire, Heures prévues ou Jours prévus) Effort prévu basé sur le type d'élément de travail, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les projets et les tâches, votre Effort prévu total sur une tâche qui vous a été affectée. • Pour les demandes, votre Effort prévu total en tant que ressource de la demande. Si la demande n'assure pas le suivi des ressources, mais contient le groupe de champ Éléments de travail, l'Effort prévu dans les champs Éléments de travail de la demande. Si la demande ne contient pas le groupe de champs Éléments de travail, l'affectation de travail de la demande de la période de la feuille de temps. • Pour les éléments de travail de packages ou divers, l'affectation de travail associée.
<p>[colonnes d'entrée des temps]</p>	<p>Vos entrées du temps réel travaillé sur chaque élément (ligne). Comme indiqué plus loin dans cette section, il existe une colonne pour la période ou une colonne pour chaque jour de la période comme dans la "Figure 2-5. Exemple de feuille de temps, onglet Répartition des temps" page précédente, selon la méthode utilisée pour imputer les temps. (Une barre de défilement horizontal apparaît sous ces colonnes si nécessaire pour afficher les colonnes qui ne sont pas initialement visibles).</p> <p>Remarque : Si vous imputez le temps à un élément de travail chaque jour de la période, vous pouvez copier et coller une valeur de cellule sur la même ligne de feuille de temps :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur la cellule dont la valeur est à copier. 2. Appuyez sur la touche Maj tout en cliquant simultanément sur une autre cellule de la même ligne de feuille de temps. <p>La valeur est copiée dans les cellules intermédiaires.</p>

Tableau 2-4. Colonnes des onglets Détails des feuilles de temps, Répartition des temps, suite

Nom de colonne	Description
	<p>Les totaux de tous les éléments d'une colonne apparaissent en gras au bas de la colonne et ils sont mis à jour automatiquement lorsque vous mettez à jour le champ des réalisés de la colonne et que vous effectuez l'une des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • enregistrer (ou enregistrer et soumettre) la feuille de temps ; • ajouter ou supprimer une ligne de feuille de temps ; • enregistrer les détails des lignes ; • regrouper ou dissocier les lignes de feuille de temps. <p>Remarque : Si vous imputez des temps quotidiennement et si un administrateur a défini le paramètre HIGHLIGHT_NONWORKING_DAYS_IN_TIMESHEET du fichier server.conf sur true, les colonnes des jours non travaillés et des congés (en fonction de votre calendrier régional) sont mises en évidence en couleur.</p>
Total	<p>Nombre total d'heures ou de jours réels entrés (dans les colonnes de gauche) pour chaque élément (ligne). Ce champ, ainsi que le total général de la feuille de temps en gras au bas de la colonne, sont mis à jour automatiquement lorsque vous mettez à jour le champ des réalisés dans les colonnes de gauche et que vous effectuez ensuite l'une des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • enregistrer (ou enregistrer et soumettre) la feuille de temps ; • ajouter ou supprimer une ligne de feuille de temps ; • enregistrer les détails des lignes ; • regrouper ou dissocier les lignes de feuille de temps.

Dans l'exemple de la "[Figure 2-5. Exemple de feuille de temps, onglet Répartition des temps](#)" page 58, les colonnes **Élément**, **Heures prévues**, date individuelle et **Total** indiquent que l'utilisateur, Joseph Banks, doit passer 8 heures sur la tâche **Développement achevé** du projet **Analysit Research** et qu'il a imputé 6 heures à la tâche. Il est prévu qu'il consacre 8 heures à la tâche **QA interne achevé**. Il a imputé 5 heures à cette tâche. Il était en réunion pendant 4 heures.

En général, les responsables peuvent spécifier ailleurs les **Heures prévues** pour les tâches et les demandes pour des jours particuliers pris en compte par cette feuille de temps ou d'autres feuilles de temps. Les valeurs relatives de **Heures prévues** et **Total** d'une tâche ou d'une demande n'indiquent pas et ne déterminent pas si la tâche ou la demande est terminée.

Tous les onglets de la section Détails des feuilles de temps indiquent le même ensemble d'éléments de travail (ligne) dans le même ordre. Les éléments sont regroupés ou dissociés, selon l'option **Regrouper | Dissocier des éléments** sélectionnée. Pour plus d'informations, voir "[Organisation des lignes dans une feuille de temps](#)" page 63.

Chaque élément comporte une case à cocher à gauche et des entrées pour les colonnes décrites dans le "[Tableau 2-4. Colonnes des onglets Détails des feuilles de temps, Répartition des temps](#)" page 58. Si des éléments sont regroupés, leurs noms de groupe (en-têtes) comportent également des cases à cocher, et la sélection de la case d'un nom de groupe entraîne celle de ses éléments de travail correspondants.

Le nombre de colonnes que vous utilisez pour imputer les temps travaillés sur les différents éléments de travail et la méthode de saisie des temps varient selon le type de période et la méthode de saisie des entrées définis dans la stratégie de feuille de temps par l'administrateur.

Le type de période peut être :

- Hebdomadaire
- Bihebdomadaire (deux semaines exactement)
- Bimensuel (avec deux périodes par mois - la première du 1er au 15 du mois, et la seconde du 16 à la fin du mois, comme dans l'exemple de la "[Figure 2-5. Exemple de feuille de temps, onglet Répartition des temps](#)" page 58)
- Mensuel

Pour chaque élément de travail, vous imputez les temps dans les cases de la ou des colonnes comme suit :

- Par le nombre d'heures travaillées sur l'élément de travail chaque jour (comme dans l'exemple de la "[Figure 2-5. Exemple de feuille de temps, onglet Répartition des temps](#)" page 58). Il existe une colonne pour saisir les temps en heures pour chaque jour de la période, et le nombre de colonnes dépend du type de période (7 pour hebdomadaire, 14 pour bihebdomadaire, etc.). Pour accéder aux colonnes, utilisez la barre de défilement horizontal si nécessaire. Vous pouvez spécifier des heures partielles à deux décimales, telles que 8,25.
- Par le nombre total d'heures travaillées sur l'élément de travail au cours de la période. Il existe une seule colonne pour saisir les temps en heures pour la période. Vous pouvez spécifier des heures partielles à deux décimales, telles que 8,25.
- Par pourcentage de la période travaillée sur l'élément de travail. Il existe une seule colonne pour saisir un pourcentage de la période pour l'élément de travail.

Pour cette option, l'administrateur peut configurer Time Management pour que chaque période comporte un nombre fixe d'heures totales ou pour que chaque période comporte un nombre variable d'heures égal au nombre fixe d'heures par jour ouvré multiplié par le nombre variable de jours ouvrés par période. Time Management calcule les heures de la période à partir des pourcentages que vous entrez. Par exemple, supposons que :

- La période est mensuelle.
- Vous entrez les temps en pourcentage sur la période.
- Le temps de la période est spécifié pour varier selon le nombre de jours ouvrés, où chaque jour ouvré représente huit heures.
- Vous créez une feuille de temps pour un mois comportant 22 jours ouvrés.

Si vous entrez 10 % pour l'élément de travail Réunions, Time Management affiche et impute ce temps pour les réunions sous 10 % de 22 jours * 8 heures/jour, soit 17,60 heures.

- Par le nombre de jours travaillés sur l'élément de travail. Il existe une colonne pour saisir les temps en jours pour chaque jour de la période, et le nombre de colonnes dépend du type de période (7 pour hebdomadaire, 14 pour bihebdomadaire, etc.). Pour accéder aux colonnes, utilisez la barre de défilement horizontal si nécessaire. Vous pouvez spécifier des jours partiels à trois décimales, tels que 0,125, équivaut à une heure pour une journée de 8 heures.
- Par le nombre total de jours travaillés sur l'élément de travail au cours de la période. Il existe une seule colonne pour saisir les temps en jours pour la période. Vous pouvez spécifier des jours partiels à trois décimales, tels que 0,125, équivaut à une heure pour une journée de 8 heures.

Après la mise à jour de l'onglet **Répartition des temps**, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la feuille de temps sans la soumettre, ou cliquez sur **Enregistrer & Soumettre** pour l'enregistrer et la soumettre. Pour plus d'informations sur la soumission des feuilles de temps, voir "[Soumission d'une feuille de temps](#)" page 74.

Remarque : Pour les projets intégrés dans Time Management (voir "[Intégration de Time Management à Project Management](#)" page 130), une fois que les utilisateurs ont entré l'effort réel des tâches dans l'onglet **Répartition des temps**, le service de mise à jour des feuilles de temps (Service de sync. TM-PM) envoie les mises à jour de cet effort réel aux plannings de projet pour ces tâches, selon la fréquence définie par le service (par défaut, toutes les 3 heures). La fourniture de ces mises à jour sous la forme d'un service améliore les performances de Time Management. Pour plus d'informations sur la configuration des services, voir le manuel System Administration Guide and Reference. Pour plus d'informations sur les projets, les plannings et les tâches, voir le Manuel de l'utilisateur de Project Management.

Organisation des lignes dans une feuille de temps

Tous les éléments de travail (lignes de feuille de temps) d'une feuille de temps sont regroupés ou dissociés, comme indiqué en détail ci-dessous.

En haut à droite de la section **Détails des feuilles de temps**, vous pouvez cliquer sur le lien disponible de **Regrouper | Dissocier des éléments** si vous souhaitez modifier la présentation de la feuille de temps pour inclure ou exclure des groupes d'éléments de travail. La dernière option sélectionnée ne comporte pas de lien. Elle s'applique à vos feuilles de temps existantes et nouvelles tant que vous n'avez pas modifié l'option.

Remarque : Si vous tapez une durée dans les lignes de feuille de temps de l'onglet **Répartition des temps** sans enregistrer la feuille de temps, puis regroupez ou dissociez des lignes de feuille de temps, Time Management enregistre la feuille de temps automatiquement.

Les tâches, demandes et packages regroupés utilisent deux niveaux d'organisation. Par conséquent, la modification de l'option de regroupement en dissociation ou inversement peut modifier l'ordre des éléments dans la feuille de temps, comme indiqué dans les sections suivantes.

Remarque : Si le texte d'un champ décrivant un élément de travail est tronqué dans l'affichage de la feuille de temps, vous pouvez déplacer le curseur sur le texte tronqué pour afficher son intégralité dans le champ.

Groupes et ordre des éléments regroupés

Lorsque des éléments sont regroupés, la feuille de temps ajoute des lignes pour les en-têtes (en gras) qui regroupent des éléments de travail similaires. Aucune donnée ne peut être entrée sur ces lignes d'en-têtes, mais chaque en-tête comporte une case à cocher, et sa sélection permet de sélectionner tous les éléments de travail correspondants.

Les en-têtes apparaissent dans l'ordre suivant, avec les éléments de travail correspondants, comme suit :

- Des noms de projet spécifiques apparaissent sous la forme d'en-têtes pour les projets qui assurent le suivi des temps au niveau du projet. Cet ensemble d'en-têtes est trié dans l'ordre alphabétique.

Sous chaque en-tête de nom de projet, un seul élément de travail apparaît avec une ligne de texte. Les informations affichées sont **Prj** : suivi du nom du projet (présenté sous la forme d'une tâche récapitulative si vous cliquez dessus).

- Ensuite, des noms de projet spécifiques apparaissent sous la forme d'en-têtes pour les projets qui assurent le suivi des temps au niveau des tâches récapitulatives ou des tâches. Cet ensemble d'en-têtes est trié dans l'ordre alphabétique.

Sous chaque en-tête de nom de projet, les tâches de ce projet sont répertoriées dans l'ordre alphabétique des noms. Les informations affichées pour chaque tâche sont **Tâche** : suivi du nom de la tâche, et en dessous, le chemin du projet entre parenthèses.

- Ensuite, des types de demande spécifiques apparaissent sous la forme d'en-têtes pour les demandes associées. Cet ensemble d'en-têtes est trié dans l'ordre alphabétique.

Sous chaque en-tête de type de demande, les demandes de ce type sont répertoriées, triées par numéro de demande. Les informations affichées pour chaque demande sont **Dem.** : suivi du numéro de la demande, et en dessous, la description de la demande entre parenthèses.

- Ensuite, des workflows spécifiques apparaissent sous la forme d'en-têtes pour les packages qui les utilisent. Cet ensemble d'en-têtes est trié dans l'ordre alphabétique.

Sous chaque en-tête de workflow, les packages qui utilisent ce workflow sont répertoriés, triés par numéro de package. Les informations affichées pour chaque package sont **Pkg** : suivi du numéro du package, et en dessous, le workflow associé entre parenthèses.

- Enfin, **Divers** - apparaît comme en-tête pour tous les éléments divers, tels que les réunions et les congés.

Sous l'en-tête **Divers** -, les éléments divers sont triés dans l'ordre alphabétique. Les informations affichées pour chaque élément divers est **Divers** : suivi du nom de l'élément divers.

À titre d'exemple de feuille de temps contenant des éléments regroupés, la "[Figure 2-5. Exemple de feuille de temps, onglet Répartition des temps](#)" page 58 affiche les éléments dans l'ordre suivant :

- **Whirlwind** est un projet particulier qui assure le suivi des temps au niveau des tâches. Deux de ses tâches sont indiquées sous ce projet.
- **Divers** - inclut l'élément de travail Réunions.

Ordre des éléments dissociés

Lorsque des éléments sont dissociés, la feuille de temps est plus courte et il est probablement plus facile de l'utiliser si vous travaillez sur plusieurs projets, tâches ou demandes différents, etc. Les

éléments sont répertoriés dans l'ordre suivant, sans ligne d'en-tête telle que les noms de projet et les types de demande :

- Tous les projets qui assurent le suivi des temps au niveau du projet, dans l'ordre alphabétique de nom de projet.
- Toutes les tâches des projets qui assurent le suivi des temps au niveau des tâches récapitulatives ou des tâches, dans l'ordre alphabétique des noms de tâche. Les informations affichées pour chaque tâche sont **Tâche** : suivi du nom de la tâche, et en dessous, le chemin du projet entre parenthèses.
- Toutes les demandes triées par numéro de demande. Les informations affichées pour chaque demande sont **Dem.** : suivi du numéro de la demande, et en dessous, le type de demande entre parenthèses et la description de la demande.
- Tous les packages triés par numéro de package Les informations affichées pour chaque package sont **Pkg** : suivi du numéro du package, et en dessous, le workflow associé entre parenthèses et la description du package.
- Tous les éléments divers, tels que les réunions et les congés, triés dans l'ordre alphabétique des noms d'élément. Les informations affichées pour chaque élément divers est **Divers** : suivi du nom de l'élément divers.

À titre d'exemple de feuille de temps contenant des éléments de travail dissociés, la "[Figure 2-2. Exemple de feuille de temps dont les éléments sont dissociés](#)" page 27 affiche les éléments dans l'ordre suivant :

- Deux tâches du projet **Whirlwind**, qui assurent le suivi des temps au niveau des tâches
- Un élément de travail divers

Remplissage de l'onglet Autres réalisés

La "[Figure 2-6. Exemple de feuille de temps, onglet Autres réalisés](#)" page suivante illustre un exemple de l'onglet **Autres réalisés** de la page Modifier la feuille de temps.

Figure 2-6. Exemple de feuille de temps, onglet Autres réalisés

The screenshot displays the 'Autres réalisés' tab of a time sheet. At the top, it shows the user 'Admin_fr User_fr', the period '16/09/16 au 30/09/16', and the status 'Non soumise'. Below this, there are fields for 'Description' and 'Stratégies de feuille de temps'. The main table has columns for 'Élément', 'Activité', '% achevé', 'Effort réel', 'Heures ajoutées', 'Statut de l'élément', 'Début réel', and 'Fin réelle'. Three rows are visible, each representing a project: 'Pj : TM', 'Pj : project_IM', and 'Pj : project_TM'. All 'Effort réel' and 'Heures ajoutées' values are 0.00. Below the table, there are 'Actions sur la ligne' (Détails, Supprimer, Rectifier) and a 'Remarques' section with an 'Ajouter des remarques' button.

Élément	Activité	% achevé	Effort réel	Heures ajoutées	Statut de l'élément	Début réel	Fin réelle
<input type="checkbox"/>	Pj : TM		0.00	0.00	Actif		
<input type="checkbox"/>	Pj : project_IM		0.00	0.00	Actif		
<input type="checkbox"/>	Pj : project_TM		0.00	0.00	Actif		

Les colonnes **Élément**, **Statut** et **Activité** à gauche de la feuille de temps sont identiques à ceux de l'onglet **Répartition des temps** lorsqu'il est sélectionné. La colonne **Statut** n'est présente que si la feuille de temps a été soumise. La colonne **Activité** n'est présente que si l'administrateur système a activé l'entrée des activités. Pour plus d'informations, voir "[Imputation des temps dans l'onglet Répartition des temps](#)" page 57.

À droite de ces colonnes se trouve un ensemble de colonnes unique à l'onglet **Autres réalisés**. (Faites défiler vers la droite si nécessaire pour afficher d'autres colonnes). Ces colonnes sont utilisées pour afficher ou spécifier des champs dans les cas suivants uniquement :

- Les tâches des projets pour lesquels un responsable de projet a intégré Time Management et Project Management. Lorsque des champs existent dans ces colonnes de l'onglet **Autres réalisés** de la feuille de temps pour imputer les réalisés des tâches, il n'est pas nécessaire d'accéder à Project Management pour imputer ces réalisés. Les champs visibles dans une colonne peuvent varier d'un projet à l'autre, selon la configuration du projet par le responsable de projet. Pour plus d'informations sur la configuration cet aspect de l'intégration, voir "[Intégration de Time Management et Project Management](#)" page 94.
- Les demandes dont les types de demande sont configurés pour utiliser Time Management pour assurer le suivi des réalisés. Pour plus d'informations, voir "[Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des demandes](#)" page 54.

Les colonnes uniques de l'onglet **Autres réalisés** de la section **Détails des feuilles de temps** de la feuille de temps sont décrites dans le "[Tableau 2-5. Colonnes de l'onglet unique Autres réalisés, Détails des feuilles de temps](#)" page suivante.

Tableau 2-5. Colonnes de l'onglet unique Autres réalisés, Détails des feuilles de temps

Nom de colonne	Description
% achevé	(Utilisé uniquement pour les tâches) Votre contribution personnelle sous forme de pourcentage total par rapport à l'exécution d'une tâche ou d'une demande, pour le temps cumulé imputé sur les feuilles de temps. Les contributions des autres sont exclues. Si ce champ est obligatoire pour les tâches de la feuille de temps, des astérisques rouges sont affichés en regard de ce champ pour ces tâches et en regard du nom d'onglet Autres réalisés .
Effort restant	(Utilisé uniquement pour les tâches, si ce champ est activé pour leur projet) Votre effort restant pour une tâche, en tenant compte du temps cumulé imputé sur les feuilles de temps. Les contributions des autres sont exclues.
Effort réel	Lecture seule. Utilisé uniquement pour les tâches et les demandes). Effort Total que vous avez effectué pour une tâche ou une demande pour le temps cumulé imputé ou enregistré dans les feuilles de temps. Les contributions des autres sont exclues. La feuille de temps de la "Figure 2-5. Exemple de feuille de temps, onglet Répartition des temps" page 58 a été enregistrée, ce qui entraîne l'ajout des entrées de sa colonne Total de l'onglet Répartition des temps de chaque tâche et demande aux efforts précédents des autres feuilles de temps, avec les sommes indiquées dans cette colonne Effort réel de l'onglet Autres réalisés .
Heures ajoutées ou Jours ajoutés	Lecture seule. Utilisé uniquement pour les tâches et les demandes). Le temps que vous avez ajouté à une tâche ou une demande depuis la dernière ouverture ou le dernier enregistrement de la feuille de temps. Les valeurs dans cette colonne Heures ajoutées dans la "Figure 2-6. Exemple de feuille de temps, onglet Autres réalisés" page précédente sont toutes égales à 0.00 , car la feuille de temps dans la "Figure 2-5. Exemple de feuille de temps, onglet Répartition des temps" page 58 a été enregistrée. Avant son enregistrement, les valeurs de la colonne Heures ajoutées reflétaient les temps ajoutés à chaque tâche et demande de la colonne Total de l'onglet Répartition des temps de la "Figure 2-5. Exemple de feuille de temps, onglet Répartition des temps" page 58 puisque la feuille de temps a été préalablement enregistrée.
Statut de l'élément	Lecture seule. Utilisé uniquement pour les tâches et les demandes). Statut de l'élément pour lequel vous imputez les temps.

Tableau 2-5. Colonnes de l'onglet unique Autres réalisés, Détails des feuilles de temps, suite

Nom de colonne	Description
Fin estimée	(Utilisé uniquement pour les tâches, si ce champ est activé pour leur projet) Votre date de fin personnelle estimée pour une tâche, en tenant compte du temps cumulé imputé sur les feuilles de temps. Les contributions des autres sont exclues.
Début réel	Lecture seule. Utilisé uniquement pour les tâches et les demandes). Date au plus tôt à laquelle vous avez entré les temps sur une feuille de temps pour l'élément.
Fin réelle	Lecture seule. Utilisé uniquement pour les tâches et les demandes). Date au plus tard à laquelle vous avez entré les temps sur une feuille de temps de votre affectation pour l'élément. <ul style="list-style-type: none"> • Pour les tâches, une valeur est affichée uniquement après que vous ayez spécifié que votre traitement de la tâche est terminé à 100 %. • Pour les demandes, la valeur est la date de votre contribution la plus récente pour la demande.

Tous les onglets de la section Détails des feuilles de temps indiquent le même ensemble d'éléments de travail (ligne) dans le même ordre. Les éléments sont regroupés ou dissociés, selon l'option **Regrouper | Dissocier des éléments** sélectionnée. Pour plus d'informations, voir "[Organisation des lignes dans une feuille de temps](#)" page 63.

Après la mise à jour de l'onglet **Autres réalisés**, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la feuille de temps sans la soumettre, ou cliquez sur **Enregistrer & Soumettre** pour l'enregistrer et la soumettre. Pour plus d'informations sur la soumission des feuilles de temps, voir "[Soumission d'une feuille de temps](#)" page 74.

Affichage de l'onglet Informations supplémentaires

Si l'administrateur Time Management a configuré des champs de données utilisateur personnalisés que vous devez saisir dans les lignes de feuille de temps, ces champs (colonnes) sont consolidés pour l'ensemble de la feuille de temps dans l'onglet **Informations supplémentaires** de la page Modifier la feuille de temps. La "[Figure 2-7. Exemple de feuille de temps, onglet Informations supplémentaires](#)" page suivante illustre un exemple de l'onglet contenant trois champs de données utilisateur personnalisés : **Centre de coût**, **Division** et **Groupe**.

L'administrateur peut exiger la spécification de champs de données utilisateur spécifiques ou de l'ensemble des champs. Dans cet exemple, aucun champ n'est obligatoire, car aucun champ n'est spécifié pour l'ensemble des éléments de travail.

Les colonnes **Élément**, **Statut** et **Activité** à gauche de la feuille de temps sont identiques à ceux de l'onglet **Répartition des temps** ou **Autres réalisés** lorsqu'ils sont sélectionnés. La colonne **Statut** n'est présente que si la feuille de temps a été soumise. La colonne **Activité** n'est présente que si l'administrateur système a activé l'entrée des activités. Pour plus d'informations, voir "[Imputation des temps dans l'onglet Répartition des temps](#)" page 57.

Tous les onglets de la section Détails des feuilles de temps indiquent le même ensemble d'éléments de travail (ligne) dans le même ordre. Les éléments sont regroupés ou dissociés, selon l'option **Regrouper | Dissocier des éléments** sélectionnée. Pour plus d'informations, voir "[Organisation des lignes dans une feuille de temps](#)" page 63.

Les champs de données utilisateur de cet onglet sont destinés à l'affichage uniquement. Pour plus d'informations sur la modification des champs, voir "[Onglet Données utilisateur](#)" page 73.

Figure 2-7. Exemple de feuille de temps, onglet Informations supplémentaires

Admin_fr User_fr - Feuille de temps pour 16/09/16 - 30/09/16 (Non soumise)

Enregistrer Enregistrer & Soumettre Plus

Ressource : Admin_fr User_fr Période : 16/09/16 au 30/09/16 Feuille de temps n° : 1
Description : Admin_fr User_fr - 16/09/16 - 30/09/16 Statut : Non soumise
Ajouter des éléments ▾ Approbations/transactions détaillées Stratégies de feuille de temps ▶

Détails des feuilles de temps (toutes les durées sont indiquées en heures) La touche de tabulation accède au prochain : Élément | Jour

Répartition des temps Autres réalisés Informations supplémentaires Regrouper | Dissocier les éléments

Élément	Activité	Cost Center	Business Unit	Group
<input type="checkbox"/> Prj : TM				
<input type="checkbox"/> Prj : project_IM				
<input type="checkbox"/> Prj : project_TM				

Actions sur la ligne :
Détails Supprimer Rectifier

Remarques
Ajouter des remarques

Après la mise à jour de l'onglet **Informations supplémentaires**, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la feuille de temps sans la soumettre, ou cliquez sur **Enregistrer & Soumettre** pour l'enregistrer et la soumettre. Pour plus d'informations sur la soumission des feuilles de temps, voir "[Soumission d'une feuille de temps](#)" page 74.

Affichage et spécification des détails des lignes de feuille de temps

La sélection d'une seule ligne de feuille de temps dans les cases à cocher de la colonne de gauche d'une feuille de temps et l'activation du bouton **Détails** permettent d'ouvrir la fenêtre Détails correspondante. Cette fenêtre contient des onglets associés à la ligne de feuille de temps, comme indiqué dans les sections suivantes. Au-dessus des onglets, la fenêtre affiche le champ **Description** et (s'il est activé pour l'affichage) le champ **Heures prévues** ou **Jours prévus** de l'élément de travail sélectionné.

Remarque : Si vous tapez une durée dans les lignes de feuille de temps de l'onglet **Répartition des temps** sans enregistrer la feuille de temps, puis enregistrez les détails des lignes, Time Management enregistre la feuille de temps automatiquement.

Onglet Codes d'imputation/activités (ou Codes d'imputation)

L'onglet **Codes d'imputation/activités** permet d'afficher et d'ajouter des codes d'imputation (en pourcentages) et des activités associés à cette ligne de feuille de temps (élément de travail). Voir l'exemple de la "[Figure 2-8. Détails, onglet Codes d'imputation/activités](#)" page suivante. Si l'administrateur a désactivé l'entrée des activités, l'onglet est intitulé **Codes d'imputation** et affiche uniquement la section associée aux codes d'imputation. Dans d'autres exemples de ce manuel, il est supposé que les activités sont activées.

Figure 2-8. Détails, onglet Codes d'imputation/activités

Détails

Description :

Heures prévues : 656

Codes d'imputation/activités Approbations/transactions détaillées Remarques Données utilisateur

Nom de l'activité

Ajouter des activités

Codes d'imputation	Description	% imputé
--------------------	-------------	----------

Ajouter des codes d'imputation

Enregistrer Annuler

Cliquez sur **Ajouter des codes d'imputation** et sélectionnez les codes d'imputation prédéfinis si nécessaire pour spécifier les codes de cet élément de travail. Vous pouvez également spécifier la répartition des pourcentages (dixième de pourcentage) lorsque le coût s'applique à plusieurs codes d'imputation. Les valeurs doivent représenter 100 % au total. Pour plus d'informations sur la configuration des codes d'imputation, voir le manuel Time Management Configuration Guide.

Cliquez sur **Ajouter des activités** (s'il existe) et sélectionnez les activités prédéfinies si nécessaire pour spécifier les activités à associer à cet élément de travail. Ces informations peuvent être utiles pour imputer l'ensemble du travail effectué par plusieurs ressources sur chaque activité, et pour des estimations de planning. Pour plus d'informations sur les activités, voir "[Utilisation d'activités pour classer les temps à suivre](#)" page 11.

Remarque : Dans votre stratégie de feuille de temps, pour chacun des types d'éléments de travail (projets, tâches, demandes, packages et éléments divers), les administrateurs peuvent interdire, autoriser ou exiger que vous spécifiez des activités. De plus, ils peuvent vous demander d'entrer des activités, éventuellement à partir d'un sous-ensemble d'activités autorisées, pour toutes les demandes reposant sur les types de demandes particuliers.

Remarque : Si une tâche d'un planning comporte une activité spécifique, elle peut contenir cette activité uniquement et vous ne pouvez pas la modifier ni lui ajouter une autre activité. Si une tâche d'un planning ne comporte pas d'activité spécifique, vous pouvez sélectionner et ajouter une ou

plusieurs activités prédéfinies à cette tâche de la feuille de temps. Plusieurs activités ne sont pas transférées au planning, mais leur temps total est transféré.

Cliquez sur **Enregistrer** dans la fenêtre Détails pour enregistrer vos mises à jour.

Approbations/transactions détaillées, onglet

La partie supérieure de l'onglet **Approbations/transactions détaillées** contient les approbateurs de cette ligne de feuille de temps. Voir l'exemple de la "Figure 2-9. Détails, onglet Approbations/transactions détaillées" ci-dessous. Le champ **Approbateur de ligne d'élément de travail** contient les personnes ou le groupe autorisés à approuver cet élément de travail. La liste des **Approbateurs de lignes de feuilles de temps** et **Relation** indique tous les approbateurs autorisés à approuver cet élément de travail, y compris les délégués et les membres de groupe.

La section **Historique des transactions de la ligne de feuille de temps** de cet onglet affiche l'historique des transactions de cette ligne de feuille de temps.

Figure 2-9. Détails, onglet Approbations/transactions détaillées

Détails

Description :

Heures prévues : 656

Codes d'imputation/activités **Approbations/transactions détaillées** Remarques Données utilisateur

Approbateur de ligne d'élément de travail : Responsables de projet

Approbateurs de lignes de feuilles de temps	Relation
Admin User	Membre de Responsables de projet - Approbateur au niveau ligne

Historique des transactions de la ligne de feuille de temps

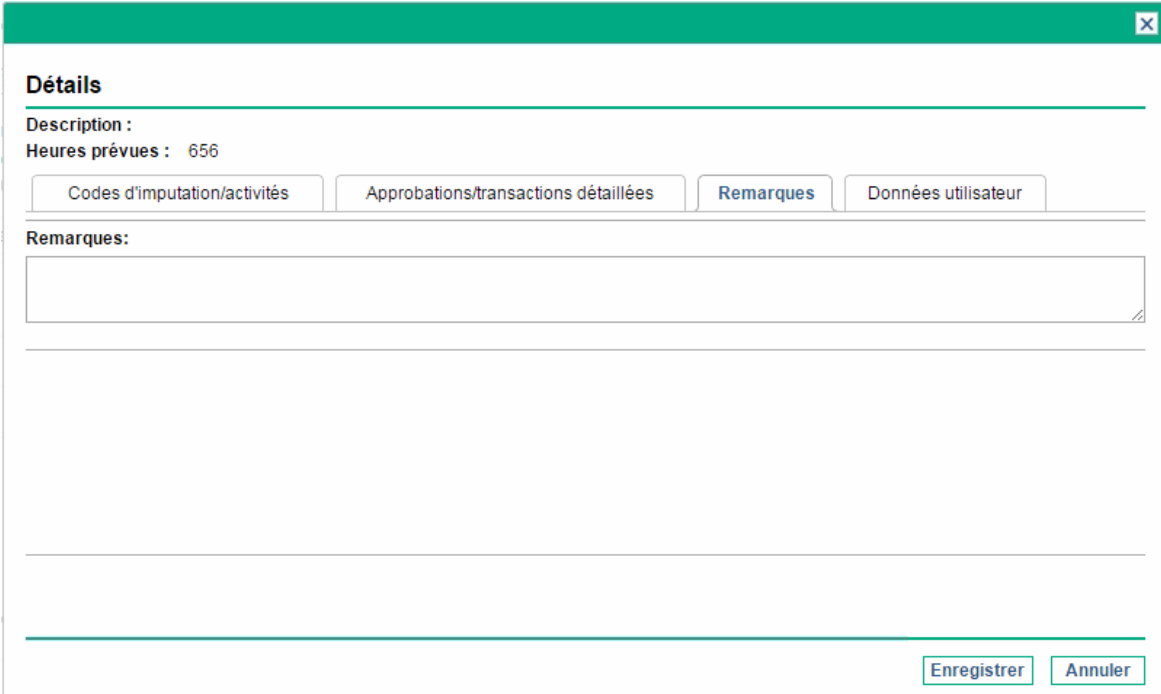
Date	Nom complet	Statut
------	-------------	--------

Enregistrer Annuler

Onglet Remarques

L'onglet **Remarques** permet de saisir des remarques relatives à la ligne de feuille de temps sélectionnée. Voir "[Figure 2-10. Détails, onglet Remarques](#)" ci-dessous.

Figure 2-10. Détails, onglet Remarques



The screenshot shows a dialog box titled "Détails" with a green header bar. Below the title, there is a "Description :" field containing "Heures prévues : 656". A horizontal tab bar contains four tabs: "Codes d'imputation/activités", "Approbations/transactions détaillées", "Remarques" (which is selected and highlighted in blue), and "Données utilisateur". Below the tabs is a large, empty text area labeled "Remarques:". At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler".

Onglet Données utilisateur

Pour chaque ligne de feuille de temps, dans l'onglet **Données utilisateur** vous pouvez spécifier les champs personnalisés configurés par l'administrateur. Voir l'exemple de la "[Figure 2-11. Détails, onglet Données utilisateur](#)" page suivante.

Si vous avez des questions sur la manière de remplir les champs, contactez l'administrateur ou le responsable de projet.

Ces champs de données utilisateur personnalisés sont également affichés dans l'onglet **Informations supplémentaires** de la feuille de temps (voir "[Affichage de l'onglet Informations supplémentaires](#)" page 68).

Figure 2-11. Détails, onglet Données utilisateur

The screenshot shows a window titled 'Détails' with a green header bar. Below the header, there is a section for 'Description' with the text 'Heures prévues : 656'. Below this, there are four tabs: 'Codes d'imputation/activités', 'Approbations/transactions détaillées', 'Remarques', and 'Données utilisateur'. The 'Données utilisateur' tab is active. It contains three input fields: 'Cost Center' with a list icon, 'Business Unit' with a list icon, and 'Group' with a dropdown arrow. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Soumission d'une feuille de temps

Lorsque vous avez complété votre feuille de temps pour une période et que vous souhaitez l'enregistrer et la soumettre pour l'approbation de ses lignes, procédez comme suit :

1. Recherchez et ouvrez la feuille de temps concernée si elle n'est pas déjà ouverte. Voir ["Recherche de feuilles de temps" page 79](#).
2. Dans la page Modifier la feuille de temps, cliquez sur **Enregistrer & Soumettre**.

La soumission d'une feuille de temps entraîne celle de ses lignes non soumises. Les lignes de feuille de temps ne peuvent pas être soumises individuellement.

Le statut de chaque ligne de feuille de temps est défini sur Soumise et celui de la feuille de temps sur En attente d'approbation.

Remarque : En fonction de la configuration système, si la feuille de temps contient des lignes vides (sans temps), vous pouvez être contraint à supprimer ces lignes ou à fournir des

données pour elles avant de soumettre la feuille de temps.

Admin User - Feuille de temps pour 10/16/16 - 10/31/16 (En attente d'approbation) Enregistrer Terminer Plus

Ressource : Admin User Période : 10/16/16 au 10/31/16 Feuille de temps n° : 7
Description : Admin User - 10/16/16 - 10/31/16 Statut : En attente d'approbation

Ajouter des éléments ▾ Approbations/transactions détaillées Stratégies de feuille de temps ▶

Détails des feuilles de temps (toutes les durées sont indiquées en heures) La touche de tabulation accède au prochain : Élément | Jour

Répartition des temps Autres réalisés Informations supplémentaires Regrouper | Dissocier les éléments

Élément	Statut	Activité	Heures prévues	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	Total
				10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21	10/22	
Pj: TM	Soumise		0.0	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00
Pj: project	Soumise		0.0	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
Actions sur la ligne :				31.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31.00
Détails Supprimer Rectifier Approuver Rejeter											

Remarques

[Ajouter des remarques](#)

Approbation du temps et Détails de transaction

Si vous cliquez sur le lien **Approbations/transactions détaillées** pour une feuille de temps, la fenêtre **Détails de feuille de temps - Détails de l'approbation/Historique des transactions** s'affiche. Tous les champs sont en lecture seule.

La section **Détails de l'approbation** affiche la liste cumulée des approbateurs de temps et des approbateurs de factures. La section **Historique des transactions de la feuille de temps** affiche l'historique des modifications du statut de la feuille de temps. Voir "Figure 2-12. Détails de feuille de temps - Détails de l'approbation/Historique des transactions" page suivante et "Tableau 2-6. Détails de feuille de temps - Champs Détails de l'approbation/Historique des transactions" page suivante.

Figure 2-12. Détails de feuille de temps - Détails de l'approbation/Historique des transactions

✕

Détails de feuille de temps - Détails de l'approbation/Historique des transactions

Ressource : fr fr Description : fr fr - 16/10/16 - 31/10/16

Détails de l'approbation

Approbateur de temps par défaut : PPM - Administration du temps
 Approbateur de facturation : Admin User

Approbateurs de temps	Relation
Admin User	Membre de PPM - Administration du temps, Approbateur de ligne
fr fr	Membre de PPM - Administration du temps, Approbateur de ligne

Approbateurs de facturation	Relation
Admin User	Approbateur de facturation

Historique des transactions de la feuille de temps

Date	Nom complet	Statut
17 octobre 2016 18:38:59 CST	fr fr	Changé de "Non soumise" à "En attente d'approbation"

Tableau 2-6. Détails de feuille de temps - Champs Détails de l'approbation/Historique des transactions

Nom de champ ou de colonne	Description
Ressource	Personne pour laquelle la feuille de temps a été créée. Voir "Création d'une feuille de temps" page 17.
Description	Description de la feuille de temps. Voir "Création d'une feuille de temps" page 17.
Section Détails de l'approbation	
Approbateur de temps par défaut	Personne ou groupe de sécurité autorisé(e) à afficher les

Tableau 2-6. Détails de feuille de temps - Champs Détails de l'approbation/Historique des transactions, suite

Nom de champ ou de colonne	Description
	feuilles de temps de la ressource pour aider celle-ci au cours du processus d'approbation et à résoudre les problèmes si besoin est. L'approbateur de temps par défaut est généralement autorisé à approuver les feuilles de temps de la ressource.
Approbateur de facture	Personne ou groupe de sécurité autorisé(e) à geler ou clôturer la feuille de temps.
Approbateurs de temps et Relation	Tous les approbateurs de temps associés aux lignes de cette feuille de temps, et la relation de chacun d'entre eux avec la Ressource spécifiée (par exemple, un utilisateur particulier, un délégué ou un membre d'un groupe de sécurité spécifique).
Approbateurs de facture et Relation	Tous les approbateurs de facture associés aux lignes de cette feuille de temps, et la relation de chacun d'entre eux avec la Ressource spécifiée (par exemple, un utilisateur particulier, un délégué ou un membre d'un groupe de sécurité spécifique).
Section Historique des transactions de la feuille de temps	
Date	Date de modification du statut de la feuille de temps.
Nom complet	Nom complet de la personne ayant effectué la modification.
Statut	Statut de la feuille de temps avant et après la modification.

Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps

Dans ce manuel, les effets d'une action sur un statut de ligne de feuille de temps et le statut de la feuille de temps sont décrits dans le contexte. À titre de référence, le "[Tableau 2-7. Statuts de lignes de feuille de temps et statuts de feuille de temps](#)" page suivante récapitule les combinaisons possibles des statuts des lignes d'une feuille de temps, le statut de la feuille de temps dans son ensemble et les conditions à l'origine des statuts. N'oubliez pas qu'une feuille de temps peut avoir différents approbateurs pour ses lignes, et qu'une ligne peut avoir plusieurs approbateurs.

Tableau 2-7. Statuts de lignes de feuille de temps et statuts de feuille de temps

Statuts des lignes d'une feuille de temps	Statut de la feuille de temps	Conditions à l'origine des statuts
Toute les lignes ont le statut Non soumise.	Non soumise	L'utilisateur n'a jamais soumis la feuille de temps (ou après l'avoir soumise, il a rectifié toutes ses lignes et ajouté des lignes, ou les approbateurs ont rejeté toutes ses lignes, ou une combinaison des deux).
Toute les lignes ont le statut Soumise.	En attente d'approbation	L'utilisateur a soumis (ou soumis à nouveau) la feuille de temps. Les utilisateurs n'ont pas approuvé ni rejeté des lignes.
Toute les lignes ont le statut Approuvé.	Approuvée	Les approbateurs ont approuvé toutes les lignes de la feuille de temps.
Une ou plusieurs lignes, mais pas toutes les lignes, ont le statut Soumise. Toutes les autres les lignes ont le statut Approuvé.	En attente d'approbation	Les approbateurs ont approuvé certaines lignes, mais pas toutes les lignes, et n'ont pas rejeté des lignes.
Une ou plusieurs lignes ont le statut Rejeté.	En rectification	Les approbateurs ont rejeté les lignes ayant le statut Rejeté.
Une ou plusieurs lignes, mais pas toutes les lignes, ont le statut Non soumise.	En rectification	Les approbateurs ont rejeté au moins une ligne que cet utilisateur rectifie, ou l'utilisateur a commencé la rectification ou ajouté au moins une ligne. Les lignes en cours de rectification et celles que vous venez d'ajouter aux feuilles de temps ont le statut Non soumise.
Toute les lignes ont le statut Annulé.	Annulée	L'utilisateur a annulé la feuille de temps (et par conséquent toutes ses lignes).
Toute les lignes ont le statut Gelé.	Gelée	L'approbateur de facture a gelé la feuille de temps (et par conséquent toutes ses lignes).

Tableau 2-7. Statuts de lignes de feuille de temps et statuts de feuille de temps, suite

Statuts des lignes d'une feuille de temps	Statut de la feuille de temps	Conditions à l'origine des statuts
Toute les lignes ont le statut Clôturé.	Clôturée	L'approbateur de facture a clôturé la feuille de temps (et par conséquent toutes ses lignes).

Recherche de feuilles de temps

Lorsque vous recherchez des feuilles de temps, outre l'application de critères de filtrage que vous spécifiez dans la procédure suivante, Time Management n'affiche que les feuilles de temps qui répondent à au moins une des conditions suivantes :

- Vous avez créé la feuille de temps (ou quelqu'un l'a créée pour vous).
- Vous êtes le responsable de la ressource pour la feuille de temps.
- Vous êtes le délégué de la ressource pour la feuille de temps.
- Vous êtes un approbateur d'au moins une ligne de la feuille de temps.
- Vous êtes l'approbateur de facture de la feuille de temps.

Pour rechercher des feuilles de temps spécifiques :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher > Feuilles de temps**. La page Rechercher des feuilles de temps s'affiche.
3. Sur la page Rechercher des feuilles de temps, fournissez des critères de recherche et de tri.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Critères de recherche	
Type de période (option contenant une liste déroulante)	Une fois sélectionnée, limite la recherche aux feuilles de temps dont le type de période a été sélectionné dans la liste déroulante. Selon la configuration du système, la liste peut contenir les éléments suivants :

Nom de champ (*obligatoire)	Description
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hebdomadaire (toutes les semaines, commençant le lundi par défaut) ○ Quinzaine (toutes les deux semaines, commençant le lundi par défaut, par exemple, 8/29/10 - 9/11/10 est une période bihebdomadaire (quinzaine) en août et septembre 2010) ○ Bimensuel (deux fois par mois, où la première période se termine toujours le 15 du mois ; par exemple, les deux périodes bimensuelles de septembre 2010 sont 9/1/10 - 9/15/10 et 9/16/10 - 9/30/10) ○ Mensuel (chaque mois calendrier complet)
Période	Activée lorsque Type de période est sélectionné et qu'une valeur correspondante est choisie. Limiter la recherche à une période spécifique sélectionnée dans la liste déroulante.
Périodes précédentes à afficher (option incluant un champ numérique)	Une fois sélectionné et spécifié, appliquer vos critères de recherche pour inclure les feuilles de temps pour le nombre de périodes précédentes que vous spécifiez (ainsi que pour les périodes actuelle et future).
Ressource	Limiter la recherche aux feuilles de temps pour la ressource spécifiée.
Unité org.	Limite la recherche aux feuilles de temps des unités organisationnelles spécifiées.
Statut de la feuille de temps	<p>Limiter la recherche aux feuilles de temps comportant les statuts que vous spécifiez. Ces statuts de feuille de temps sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Non soumise ○ En attente d'approbation ○ En rectification ○ Approuvée ○ Annulée ○ Gelée ○ Clôturée

Nom de champ (*obligatoire)	Description
	Pour plus d'informations, voir " Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps " page 77.
Inclure les feuilles de temps gelées et clôturées	Option pour inclure les feuilles de temps gelées et clôturées dans la recherche.
La description inclut	Limiter la recherche aux feuilles de temps comportant le texte spécifié dans leur Description.
Critères de tri	
Trier par	Paramètre (colonne dans les résultats de la recherche) à utiliser pour trier les résultats de la recherche. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Ressource. La ressource à laquelle correspond la feuille de temps. ○ Période - Feuille de temps n°. Période de la feuille de temps suivie de son numéro. ○ Responsable. Responsable de la ressource. ○ Statut. Statut de la feuille de temps. ○ Description. Description de la feuille de temps. Par défaut, il s'agit de la ressource, suivie d'un tiret (-), suivie de la période.
Croissant ou Décroissant	Afficher les résultats dans l'ordre croissant ou décroissant.
*Résultats affichés par page	Nombre maximum de résultats à afficher par page.
*Lignes max.	Nombre maximum de lignes à afficher pour toutes les pages.

4. Cliquez sur **Rechercher**.

La page Rechercher des feuilles de temps est actualisée, avec les résultats de la recherche indiqués dans la section **Sélectionner une feuille de temps à visualiser** ajoutée en haut de la page. En cliquant sur **Modifier la recherche** dans l'angle supérieur droit, vous revenez à la page Rechercher des feuilles de temps dans laquelle vous pouvez modifier vos critères de recherche.

5. Pour ouvrir une feuille de temps spécifique, cliquez sur son lien dans la colonne **Période - Feuille de temps n°** de la section **Sélectionner une feuille de temps à visualiser**.

La feuille de temps s'affiche et contient l'onglet **Répartition des temps**, comme indiqué dans

l'exemple de la ["Figure 2-1. Exemple de feuille de temps"](#) page 21.

Modification d'une feuille de temps

1. Recherchez et ouvrez la feuille de temps concernée. Voir ["Recherche de feuilles de temps"](#) page 79.
2. Dans la page Modifier la feuille de temps, modifiez la feuille de temps et cliquez sur **Enregistrer**. Pour plus d'informations sur les champs de la feuille de temps, voir ["Feuilles de temps et lignes de feuille de temps"](#) page 21.

Si vous modifiez certains champs sur cette page, puis quitter sans enregistrer vos changements, une invite s'affiche. En cliquant sur **OK** dans l'invite, vous accédez à la page souhaitée avec les modifications sur la page Modifier la feuille de temps n'ont pas été enregistrés. En cliquant sur **Annuler**, vous restez sur la même page.

Remarque : Les délégués peuvent modifier les feuilles de temps. Voir ["Délégation"](#) page 98.

Définition du temps d'inactivité pour la page Modifier la feuille de temps

La saisie de données dans la page Modifier la feuille de temps est susceptible de prendre du temps. Cependant, PPM considère cette opération comme de l'inactivité et clôt pour votre session. Vous pouvez utiliser le paramètre suivant pour définir la durée d'inactivité sur cette page. Cette opération permet d'éviter toute perte de données pour inactivité.

Paramètre	Description, utilisation	Valeurs
TIMESHEET_KEEPALIVE_MAX_IDLE_TIME	Vous pouvez utiliser ce paramètre pour spécifier la durée (en minutes) d'inactivité sur la page Modifier la feuille de temps avant le dépassement de délai de votre session.	Valeur par défaut : 180 Valeur valide : entier positif

Le paramètre `KINTANA_SESSION_TIMEOUT`, qui spécifie la période s'écoulant avant le dépassement de délai de la session utilisateur reste en vigueur lorsque vous utilisez le paramètre ci-dessus. Ils fonctionnent en synergie de la manière suivante :

- Lorsque la valeur de `TIMESHEET_KEEPALIVE_MAX_IDLE_TIME` est supérieure à 0, vous pouvez rester inactif sur la page Modifier la feuille de temps pendant la durée spécifiée. À l'issue de ce laps de temps, la session expire lorsque le délai spécifié par `KINTANA_SESSION_TIMEOUT` est atteint.

Dans ce cas, tant que vous ne restez pas inactif dans ces pages en effectuant des actions telles que l'actionnement de la souris et des touches, votre session n'expire pas, car PPM garde la session active.

- Lorsque la valeur de `TIMESHEET_KEEPALIVE_MAX_IDLE_TIME` est 0, `KINTANA_SESSION_TIMEOUT` fonctionne dans la page Modifier la feuille de temps de la même manière que dans d'autres pages PPM : votre session expire si aucune requête n'est envoyée du navigateur au serveur pendant une durée égale ou supérieure à la valeur de `KINTANA_SESSION_TIMEOUT`.

Rectification des lignes ou ajout de lignes à une feuille de temps soumise

Si un approbateur a rejeté des lignes d'une feuille de temps soumise, son statut est En rectification, ce qui signifie que vous devez effectuer une action avant que les entrées de la feuille de temps ne soient approuvées. Voir "[Rectification de lignes d'une feuille de temps soumise](#)" ci-dessous.

Si une feuille de temps soumise comporte des lignes n'ayant pas été approuvées ni rejetées (leur statut est Soumise), vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Lancer la correction (rectification) de ces lignes. Voir "[Rectification de lignes d'une feuille de temps soumise](#)" ci-dessous.
- Ajouter de nouvelles lignes à la feuille de temps. Voir "[Ajout de lignes à une feuille de temps soumise](#)" page suivante.

Après avoir apporté les corrections ou les ajouts, vous devez soumettre à nouveau la feuille de temps.

Rectification de lignes d'une feuille de temps soumise

Pour rectifier des lignes spécifiques d'une feuille temps soumise :

1. Recherchez et ouvrez la feuille de temps soumise. Son statut est En attente d'approbation. Voir ["Recherche de feuilles de temps" page 79](#).
2. Dans la page Modifier la feuille de temps, cochez les cases de la colonne de gauche correspondant aux lignes de la feuille de temps que vous souhaitez rectifier.

Si vous souhaitez rectifier toutes les lignes de la feuille de temps, cochez la case dans la ligne de titre de colonne.
3. Cliquez sur le bouton **Rectifier** situé sous l'en-tête **Actions sur la ligne**.

Le statut des lignes de la feuille de temps sélectionnée passe à Non soumise, et le statut de la feuille de temps passe à En rectification (ou Non soumise si toutes ses lignes ont maintenant le statut Non soumise).
4. Après avoir effectué la rectification, mettez à jour chaque ligne rectifiée de la feuille de temps en fonction du temps passé à la rectification. De même, pour chaque ligne, cliquez sur **Détails**, et complétez les détails selon les besoins (voir ["Affichage et spécification des détails des lignes de feuille de temps" page 70](#)).
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la feuille de temps ou cliquez sur **Enregistrer & Soumettre** pour l'enregistrer et la soumettre à nouveau.

Ajout de lignes à une feuille de temps soumise

Pour ajouter des lignes à une feuille de temps soumise :

1. Recherchez et ouvrez la feuille de temps soumise. Son statut est En attente d'approbation. Voir ["Recherche de feuilles de temps" page 79](#).
2. Dans la page Modifier la feuille de temps, cliquez sur **Ajouter des éléments** et sélectionnez le type d'élément à ajouter à la feuille de temps. Pour plus d'informations, voir ["Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps" page 27](#).

Le statut des nouvelles lignes de la feuille de temps est Non soumise, et le statut de la feuille de temps passe à En rectification (ou Non soumise si toutes ses lignes ont le statut Non soumise).
3. Complétez les nouvelles lignes de la feuille de temps.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la feuille de temps ou cliquez sur **Enregistrer & Soumettre** pour l'enregistrer et la soumettre à nouveau.

Copie d'une feuille de temps

Pour copier une feuille de temps existante :

1. Recherchez et ouvrez la feuille de temps concernée. Voir "[Recherche de feuilles de temps](#)" page 79.
2. Dans la page Modifier la feuille de temps, cliquez sur **Plus > Copier la feuille de temps**.

La page Copier la feuille de temps s'affiche.

Copier la feuille de temps

Il existe déjà une feuille de temps pour cette période et cette ressource. Les feuilles en double ne sont pas autorisées. Choisissez une autre période ou une autre ressource. [Ouvrir la feuille de temps](#)

*Période : 16/12/16 - 31/12/16
 *Ressource : Admin User
 *Description : Admin User - 16/12/16 - 31/12/16

Inclure dans la copie

Notez que les règles actuelles n'autorisent pas nécessairement la présence de tous les éléments existants dans la nouvelle feuille de temps. Ces éléments ne seront pas copiés dans la nouvelle feuille.

Inclure les données suivantes dans la nouvelle feuille de temps :

Inclure les éléments clôturés
 Inclure les remarques
 Inclure les activités désactivées
 Inclure les codes d'imputation

[Copier](#) [Annuler](#)

Si votre stratégie de feuille de temps vous autorise à avoir une seule feuille de temps dans une période, vous recevrez un avertissement vous conseillant de modifier les champs **Période** ou **Ressource**.

3. Modifiez le champ **Période** ou **Ressource** selon les besoins.
4. Par défaut, tous les éléments de travail pour lesquels vous êtes autorisé à imputer les temps, ainsi que les éléments en divers, sont copiés dans la nouvelle feuille de temps, avec leurs activités et données utilisateur. Si vous souhaitez inclure dans la nouvelle feuille de temps les éléments de travail clôturés de la feuille de temps originale, cochez la case **Inclure les éléments clôturés**. Les éléments de travail clôturés sont les suivants :

- Demandes clôturées
- Tâches terminées et dont les projets acceptent encore de les imputer
- Packages clôturés

Remarque : Si vous n'êtes pas autorisé à accéder à un élément de travail affecté à la **Ressource** spécifiée, cet élément sera exclus de la copie.

5. Si vous souhaitez copier les remarques de la feuille de temps (voir "[Feuilles de temps et lignes de feuille de temps](#)" page 21) et les remarques des lignes de la feuille de temps (voir "[Onglet](#)

[Remarques" page 73](#)) de la feuille de temps originale dans la nouvelle feuille de temps, cochez la case **Inclure les remarques**.

6. Si vous souhaitez copier dans la nouvelle feuille de temps les activités désactivées de la feuille de temps originale, cochez la case **Inclure les activités désactivées**. Cette case est cochée par défaut.

Si vous ne souhaitez pas copier les activités désactivées, désélectionnez la case à cocher.

7. Si vous souhaitez copier dans la nouvelle feuille de temps les codes d'imputation de la feuille de temps originale, cochez la case **Inclure les codes d'imputation**.

Remarque :

- Si vous cochez cette option pour copier les codes d'imputation de la feuille de temps originale, ces codes d'imputation sont prioritaires sur ceux qui sont définis dans les affectations de travail, les stratégies de feuille de temps et les règles de dérogation.
- Si les codes d'imputation de la feuille de temps originale sont désactivés, ils sont toujours copiés dans la nouvelle feuille de temps.
- Si les noms des codes d'imputation dans la feuille de temps originale ont été modifiés, ces modifications s'appliquent à la nouvelle feuille de temps automatiquement.

Limitation :

Aucune validation n'est obligatoire lorsque les codes d'imputation sont copiés depuis la feuille de temps originale. Si, en tant qu'administrateur, vous souhaitez modifier les droits d'accès sur les codes d'imputation qui ont été utilisés dans la feuille de temps originale, vous devez peut-être informer les utilisateurs qu'ils ne doivent pas cocher cette option lorsqu'ils copient la feuille de temps originale.

8. Cliquez sur **Copier**.

La page Modifier la feuille de temps de la nouvelle feuille de temps est ouverte. Le statut de toutes les lignes de la feuille de temps est Non soumise, quels que soient les statuts des lignes correspondantes de la feuille copiée.

9. Dans la page Modifier la feuille de temps, modifiez la feuille de temps et cliquez sur **Enregistrer**. Pour plus d'informations sur les champs de la feuille de temps, voir "[Feuilles de temps et lignes de feuille de temps](#)" page 21.

Annulation d'une feuille de temps

Les feuilles de temps ne peuvent pas supprimées ensemble, mais vous pouvez annuler des feuilles de temps ayant le statut Non soumise si vous souhaitez recommencer. L'annulation d'une feuille de temps supprime les temps imputés pour ses éléments de travail. Après avoir annulé une feuille de temps, vous pouvez créer une nouvelle feuille pour la même période, même si votre stratégie de feuille de temps interdit d'avoir plusieurs feuilles pour la même période.

Remarque : Seules les feuilles de temps non soumises peuvent être annulées.

Les feuilles de temps annulées ne peuvent pas être rétablies, mais vous pouvez les trouver lors d'une recherche de feuille de temps en définissant le **Statut de la feuille de temps** sur **Annulé**.

Pour annuler une feuille de temps

1. Recherchez et ouvrez la feuille de temps concernée. Voir "[Recherche de feuilles de temps](#)" page 79.
2. Dans la page Modifier la feuille de temps, cliquez sur **Annuler la feuille de temps**.
Une boîte de dialogue d'avertissement s'affiche.
3. Cliquez sur **Annuler la feuille de temps** dans la boîte de dialogue d'avertissement.

La feuille de temps est annulée. Les statuts de la feuille de temps et ses lignes sont définis sur Annulé.

Impression d'une feuille de temps

Pour imprimer une feuille de temps, vous pouvez utiliser le bouton **Version imprimable** dans l'angle supérieur droit de la page pour créer une présentation plus adaptée à l'impression. Lorsque vous cliquez sur ce lien dans une feuille de temps, celle-ci est affichée en grisé sur une page de format standard que vous pouvez envoyer directement à votre imprimante sans manipulation supplémentaire.

Remarque : Vous devez enregistrer les données saisies dans la feuille de temps pour qu'elle s'affiche en version imprimable. Vous pouvez imprimer une feuille de temps non soumise ou soumise.

Pour imprimer une feuille de temps :

1. Recherchez et ouvrez la feuille de temps concernée. Voir "[Recherche de feuilles de temps](#)" page 79.
2. Dans la page Modifier la feuille de temps, cliquez sur **Plus > Version imprimable**.

Une version imprimable de la feuille de temps s'affiche. Les éléments de travail sont répertoriés dans l'ordre alphabétique selon le type d'élément de travail - les éléments divers en premier, puis tous les packages, tous les projets, toutes les demandes et enfin toutes les tâches - et dans l'ordre alphabétique dans chaque type d'élément de travail.

[Imprimer](#)

HP Feuille de temps

Admin User: 11/1/11 - 11/30/11		Total du temps indiqué dans cette feuille de temps: 88.00 Heures	
En-tête			
Ressource: Admin User		Nombre: 1	
Période: 11/1/11 - 11/30/11		Approbateur de temps par défaut:	
Statut: Non soumise		Approbateur de facturation par défaut:	
Description: Admin User - 11/1/11 - 11/30/11			
Informations sur l'élément de travail		Remarque : Toutes les durées affichées sont exprimées en heures	
Élément de travail	Description	Statut	Approbateur
Divers: Meetings	Meetings	Non soumise	
Divers: Other	Other	Non soumise	
Divers: Vacation	Vacation	Non soumise	
			Total de la feuille de temps:
			88.00
Remarques			

Remarque : Si le type de période est défini sur **Mensuel**, deux sections **Détails des temps** s'affichent dans la feuille de temps imprimable, une pour la première quinzaine du mois et l'autre pour la seconde quinzaine.

3. Sur cette version imprimable, cliquez sur **Imprimer**.

La boîte de sélection de l'imprimante de votre ordinateur s'affiche. La version imprimable de la feuille de temps est envoyée à l'imprimante choisie.

Affichage du journal d'audit

Pour afficher la fenêtre Journal d'audit de feuille de temps, cliquez sur le bouton **Plus > Visualiser le journal d'audit** situé dans l'angle supérieur droit d'une feuille de temps. Les événements du journal d'audit sont répertoriés dans l'ordre chronologique inverse et peuvent nécessiter plusieurs écrans. Voir l'exemple de la "[Figure 2-13. Fenêtre Journal d'audit de feuille de temps \(première\)](#)" page suivante et de la "[Figure 2-14. Fenêtre Journal d'audit de feuille de temps \(seconde\)](#)" page 90.

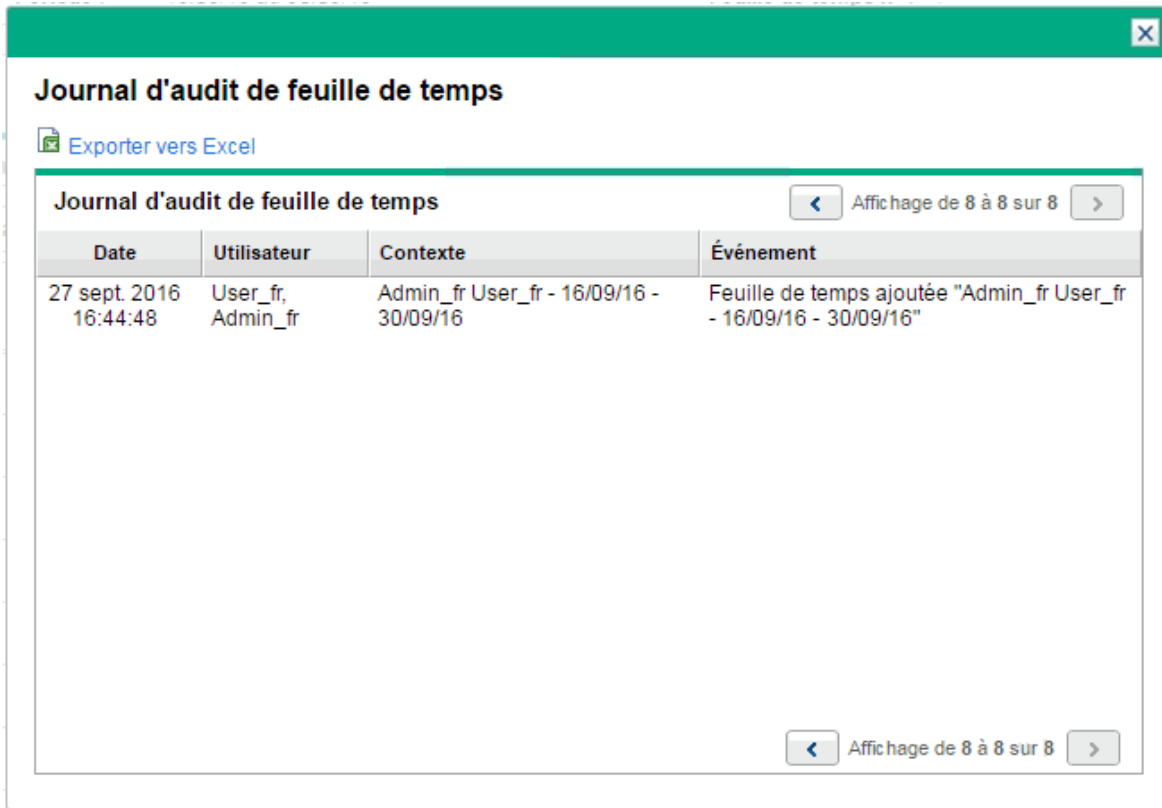
Figure 2-13. Fenêtre Journal d'audit de feuille de temps (première)

Journal d'audit de feuille de temps

[Exporter vers Excel](#)

Date	Utilisateur	Contexte	Événement
10 oct. 2016 18:07:29	User_fr, Admin_fr	project	Ligne ajoutée "project"
10 oct. 2016 17:51:46	User_fr, Admin_fr	Réunions	Ligne ajoutée "Réunions"
10 oct. 2016 17:51:46	User_fr, Admin_fr	Congés	Ligne ajoutée "Congés"
10 oct. 2016 17:51:46	User_fr, Admin_fr	Autres	Ligne ajoutée "Autres"
30 sept. 2016 17:42:21	User_fr, Admin_fr	project_IM	Ligne ajoutée "project_IM"
30 sept. 2016 17:42:21	User_fr, Admin_fr	project_TM	Ligne ajoutée "project_TM"
30 sept. 2016 17:42:21	User_fr, Admin_fr	TM	Ligne ajoutée "TM"

Figure 2-14. Fenêtre Journal d'audit de feuille de temps (seconde)



Les champs (colonnes) sont décrits dans le "Tableau 2-8. Colonnes Journal d'audit de feuille de temps" ci-dessous.

Tableau 2-8. Colonnes Journal d'audit de feuille de temps

Nom de colonne	Description
Date	Date et heure de l'événement.
Utilisateur	Utilisateur à l'origine de l'événement.
Contexte	Feuille de temps ou ligne de feuille de temps affectée.
Événement	Nature de l'événement dans le journal d'audit.

Dans l'exemple de la "Figure 2-13. Fenêtre Journal d'audit de feuille de temps (première)" page précédente et de la "Figure 2-14. Fenêtre Journal d'audit de feuille de temps (seconde)" ci-dessus, la feuille de temps a été créée, des lignes lui ont été ajoutées et lorsque la feuille de temps a été soumise, le statut de chacune de ses cinq lignes est passé de Non soumise à Soumise et celui de la feuille de temps est passé de Non soumise à En attente d'approbation.

Stratégies de feuille de temps


Les stratégies de feuille de temps sont des règles conçues pour contrôler la création et le fonctionnement des feuilles de temps. Un administrateur a octroyé une stratégie de feuille de temps à chaque ressource qui utilise Time Management pour imputer les temps des éléments de travail. Les règles d'une stratégie de feuille de temps contrôlent les éléments suivants :

- Le type de période d'imputation (hebdomadaire, bihebdomadaire, bimensuel ou mensuel) utilisé pour imputer les temps
- Les méthodes suivantes utilisées pour saisir les temps pour chaque élément de travail :
 - En unités d'heures, jour après jour de la période
 - En unités d'heures pour la période
 - Sous la forme d'un pourcentage de la période
 - En unités de jours, jour après jour de la période
 - En unités de jours pour la période
- Si vous êtes autorisé à créer plusieurs feuilles de temps pour la même période
- Si vous devez compléter une feuille de temps pour chaque période
- Si certaines lignes de la feuille de temps seront approuvées automatiquement
- Si vous êtes autorisé à soumettre des feuilles de temps ayant des lignes vides (valeurs à 0)
- Si vous pouvez recevoir des rappels par e-mail (et quand) pour soumettre les feuilles de temps (avant ou après leur échéance, ou les deux)
- Si vous recevez une notification par e-mail lorsqu'un approbateur rejette les temps soumis
- Les montants maximum et minimum autorisés par jour et par feuille de temps, et les conséquences des violations
- L'ensemble par défaut des codes d'imputation que vous pouvez affecter aux lignes de feuille de temps
- Les types d'éléments de travail spécifiques (projets, tâches, demandes, packages et/ou éléments divers) pour lesquels vous êtes autorisé à imputer les temps
- Si vous êtes autorisé à spécifier des activités pour les éléments de travail des feuilles de temps, et si c'est le cas, les types d'éléments de travail pour lesquels vous devez spécifier des activités

Lorsque vous créez, complétez et soumettez des feuilles de temps, Time Management vous informe des actions susceptibles de violer votre stratégie de feuille de temps. Par exemple, si vous n'êtes pas autorisé à soumettre plusieurs feuilles de temps par période, un avertissement tel que celui de la "Figure 2-15. Page Créer une feuille de temps comportant un avertissement" ci-dessous peut s'afficher lorsque vous créez une feuille de temps.

Figure 2-15. Page Créer une feuille de temps comportant un avertissement


Créer une feuille de temps

 Il existe déjà une feuille de temps pour cette période et cette ressource. Les feuilles en double ne sont pas autorisées. Choisissez une autre période ou une autre ressource. [Ouvrir la feuille de temps](#)

*Période : 16/12/16 - 31/12/16
*Ressource : Admin User
*Description : Admin User - 16/12/16 - 31/12/16

Autre exemple: si vous ne respectez pas le nombre d'heures maximum ou minimum pour une feuille de temps, un avertissement peut s'afficher lorsque vous soumettez la feuille de temps pour approbation. Par exemple, l'avertissement de la "Figure 2-16. Avertissements de stratégie de feuille de temps" ci-dessous indique que vous avez soumis une feuille de temps comportant trop d'heures, en fonction de votre stratégie de feuille de temps.

Figure 2-16. Avertissements de stratégie de feuille de temps

 **Avertissements**

Le système a généré des avertissements qui ne vous empêcheront pas de soumettre la feuille de temps, mais dont vous devriez tenir compte avant la soumission. Cliquez sur **Soumettre** pour soumettre la feuille de temps sans la corriger. Cliquez sur **Annuler** pour corriger la feuille de temps.

 **Temps maximum** Vous avez dépassé le nombre d'heures recommandé sur cette feuille de temps. Votre feuille de temps contient 35 heures, mais vous devez saisir un maximum de 33.0 heures.

[Ouvrir la liste des avertissements dans une nouvelle fenêtre](#)

Pour plus de détails sur la spécification de stratégies de feuille de temps, voir le manuel *Time Management Configuration Guide*.

Utilisation du portlet Mes tâches

Si, en général, vous traitez des tâches qui vous ont été affectées dans des projets PPM Center, vous disposez probablement du portlet Mes tâches sur votre Tableau de bord PPM. Ce portlet est un moyen pratique pour afficher vos tâches affectées sans avoir à les rechercher. Vous soumettez les réalisés de votre affectation sur ces tâches directement dans ce portlet. Si des tâches font partie d'un projet intégré dans Time Management, vous pouvez soumettre les temps passés sur ces tâches directement dans le portlet Mes tâches au lieu d'utiliser les feuilles de temps. Ces temps sont ajoutés automatiquement à une feuille de temps pour la période, et une nouvelle feuille de temps de cette période est créée automatiquement si aucune feuille n'existe. Ainsi, les ressources qui traitent des projets et des tâches n'ont pas besoin de créer et de compléter des feuilles de temps ni d'utiliser l'interface de feuille de temps, du moins pour les projets et les tâches.

Le portlet Mes tâches affiche les tâches qui répondent aux conditions suivantes :

- Elles vous ont été affectées.
- Leur tâche parente a le statut Actif.
- Par défaut, elles peuvent être traitées c'est-à-dire que le statut est Prêt ou En cours. Vous pouvez également afficher les tâches dotées de l'un de ces statuts. De plus, si vous désélectionnez la préférence du portlet **Afficher uniquement les tâches sur lesquelles je peux agir**, le statut peut être En attente de prédécesseur. Les tâches terminées ne peuvent pas être affichées.
- Elles sont planifiées pour commencer et se terminer selon le nombre de jours que vous définissez dans les préférences du portlet. (Par défaut, leur date de début planifiée doit être située dans un délai de 14 jours après ou après la date actuelle. Aucune préférence par défaut n'est fournie pour la date de fin planifiée.)

Remarque : Des tâches individuelles d'un projet parent sont souvent organisées sous un ou plusieurs niveaux plus élevés de tâches récapitulatives, qui sont à leur tour organisées sous le projet. Le responsable d'un projet définit le niveau auquel les utilisateurs peuvent imputer les temps sur les feuilles de temps pour les tâches de ce projet - au niveau des tâches individuelles, à un niveau de tâche récapitulative spécifique ou au niveau du projet.

Le portlet Mes tâches affiche les tâches au niveau des tâches individuelles. Si le projet est configuré pour assurer le suivi des temps à un niveau plus élevé dans la hiérarchie du planning, le portlet affiche également la tâche récapitulative appropriée pour laquelle l'utilisateur peut imputer les temps.

Selon la configuration du projet, le portlet peut afficher l'effort estimé et l'effort réel. Si une tâche appartient à un projet intégré dans Time Management, l'effort réel de la tâche n'est pas directement modifiable dans le portlet. Cependant, vous pouvez cliquer sur le numéro de la colonne **Effort réel (h)** de la tâche pour ouvrir une fenêtre dans laquelle vous pouvez saisir la répartition du temps passé sur cette tâche pour la période actuelle. Il s'agit de la même répartition que vous pourriez afficher sur l'interface de feuille de temps.

Voir l'exemple de la "Figure 2-17. Portlet Mes tâches" ci-dessous. Pour plus d'informations, voir "Utilisation du portlet Mes tâches et Intégration de projet" page 13.

Figure 2-17. Portlet Mes tâches

Début réel	Fin réelle	Effort réel (h)	% achevé
Préférences : Tâches débutant dans les 14 jours; Tâches sur lesquelles je peux agir;			
Utiliser la feuille de temps : Admin User - 01/10/16 - 15/10/16		Modifier la répartition de l'effort	Passer à la feuille de temps
task1 La tâche est En cours; Planifié : 10/10/16 - 06/01/17 (60 jours)			
		0.00	0

Notez la corrélation des données de **Effort réel (h)** et **% achevé** de la tâche **Améliorer la conception** pour les données de la feuille de temps de la tâche de la "Figure 2-6. Exemple de feuille de temps, onglet Autres réalisés" page 66. La tâche **nouvelle fonction Prototype** figurant dans la feuille de temps n'apparaît pas dans le portlet Mes tâches car le responsable de projet a spécifié le statut Achevé pour cette tâche.

Si un responsable de projet intègre Time Management à Project Management pour un projet, vous disposez de fonctionnalités et de considérations supplémentaires en matière d'imputation des temps, comme indiqué dans la section suivante.

Intégration de Time Management et Project Management

Un responsable de projet peut intégrer Time Management à Project Management sur la base d'un projet. Si un projet utilise cette fonctionnalité d'intégration, vous devez imputer les détails des temps passés sur ce projet, ses tâches ou ses tâches récapitulatives (selon le mode de suivi des temps du projet) dans les feuilles de temps Time Management ou le portlet Mes tâches (voir "Figure 2-17. Portlet Mes tâches" ci-dessus). Si vous imputez les temps dans des feuilles de temps, ils sont reportés automatiquement dans le portlet Mes tâches. Inversement, si vous imputez les temps dans le portlet Mes tâches, ils sont reportés automatiquement dans les feuilles de temps correspondantes.

Plus spécifiquement, pour les projets intégrés, notez que :

- Chaque fois que vous imputez les temps d'une tâche (à l'aide de l'interface de feuille de temps ou du portlet Mes tâches), les temps saisis sont ajoutés à la valeur Effort réel de votre affectation pour cette tâche dans Project Management. Étant donné qu'un projet intégré peut utiliser Time Management pour collecter l'Effort réel, le champ Effort réel correspondant de la tâche de l'interface de planning ne peut pas être modifié de manière indépendante. Les données doivent provenir de Time Management.
- Dans le portlet Mes tâches, vous pouvez cliquer sur le bouton **Modifier la répartition de l'effort** ou la valeur de la colonne **Effort réel (h)** pour une tâche particulière (voir la "Figure 2-17. Portlet Mes tâches" page précédente) pour afficher et mettre à jour la fenêtre Répartition de l'effort pour la feuille sélectionnée (voir l'exemple de la "Figure 2-18. Fenêtre Répartition de l'effort" ci-dessous). Ces données de répartition de l'effort des tâches dans les projets intégrés sont ensuite incorporées automatiquement dans la feuille de temps associée sans qu'il soit nécessaire d'accéder séparément à la feuille de temps de Time Management. Inversement, les mises à jour de la feuille de temps des tâches des projets incorporés sont reportées automatiquement dans la répartition de l'effort accessible depuis le portlet Mes tâches. (Les tâches des projets qui ne sont pas intégrés dans Time Management ne peuvent pas être ajoutées à une feuille de temps et n'apparaissent pas dans la fenêtre Répartition de l'effort.)

Figure 2-18. Fenêtre Répartition de l'effort

Tâche / Activité	Heures dans toutes les	Heures dans cette feuille	Heures ajoutées	Sam 01/10	Dim 02/10	Lun 03/10	Mar 04/10	Mer 05/10
Tâche : task1 (Test_task)	24,00	24,00	24,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Heures consacrées à d'autres travaux :	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total heures :	24,00	24,00	24,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00

- Dans le portlet Mes tâches, si vous sélectionnez une nouvelle feuille de temps à partir du champ **Utiliser la feuille de temps** et cliquez sur **Modifier la répartition de l'effort** ou toute valeur de la colonne **Effort réel (h)**, la nouvelle feuille de temps est automatiquement créée et la fenêtre

Répartition de l'effort s'affiche.

- Si vous ouvrez la fenêtre Répartition de l'effort à partir du portlet Mes tâches, entrez les réalisés et cliquez sur **Enregistrer**, les réalisés sont enregistrés dans la base de données immédiatement.
- Les mises à jour des données relatives aux réalisés autres que l'effort réel, telles que % **achevé**, peuvent être entrées dans Time Management ou Project Management, et elles sont reportées automatiquement dans l'autre. Dans la feuille de temps, les données sont saisies dans l'onglet **Autres réalisés**.
- Si vous disposez d'une licence Time Management, vous devez saisir les réalisés en utilisant des feuilles de temps ou le portlet Mes tâches, et pas le planning du projet. (Si vous n'avez pas de licence Time Management, vous devez entrer votre effort réel pour les tâches dans le portlet Mes tâches).

Remarque : N'oubliez pas que le portlet Mes tâches affiche uniquement les tâches, alors que la feuille temps autorise la saisie des temps pour les projets, les tâches, les demandes, les packages et les éléments divers (selon la configuration).

Si vous êtes un responsable de projet et que vous voulez intégrer Time Management et Project Management pour un projet, voir "[Intégration de Time Management à Project Management](#)" page 130.

Chapitre 3 : Examen et approbation des temps

- ["Examen, approbation ou rejet des temps - Présentation"](#) ci-dessous
- ["Approbation ou rejet des temps"](#) page 99
- ["Recherche de feuilles de temps en retard"](#) page 109

Examen, approbation ou rejet des temps - Présentation

Pour obtenir des informations de base sur les feuilles de temps, les lignes de feuille de temps et leur statut, voir ["Imputation de vos temps - Présentation"](#) page 15.

Lorsqu'une feuille de temps est soumise, les approuvateurs de temps doivent examiner et approuver ses lignes. Une feuille de temps peut comporter différents approuvateurs pour différentes lignes.

Lorsque toutes les lignes d'une feuille de temps ont été approuvées, le statut de la feuille est Approuvé et elle peut faire l'objet d'une post-approbation (gel ou clôture). Si des lignes sont rejetées, la ressource ayant entré le temps doit les rectifier et les soumettre à nouveau.

Cette section décrit les procédures utilisées par les responsables et les approuvateurs désignés pour approuver les temps. Les approuvateurs peuvent prendre les mesures suivantes pour les lignes de feuille de temps qu'ils sont autorisés à approuver ou à rejeter :

- Examiner les lignes de feuille de temps soumises. Examiner une ligne de feuille de temps dont le statut est Soumise.
- Approuver les lignes de feuilles de temps soumises pour qu'elles puissent être gelées et clôturées. Les lignes de feuilles de temps approuvées ont le statut Approuvé.
- Rejeter les lignes de feuilles de temps soumises pour qu'elles puissent être renvoyées à leurs ressources pour être modifiées ou faire l'objet d'autres types de rectification. Les lignes de feuilles de temps rejetées ont le statut Rejeté.

Remarque : Les administrateurs disposant des droits d'accès appropriés peuvent configurer des stratégies de feuille de temps autorisant l'approbation automatique des temps lors de leur soumission. Pour plus d'informations, voir le Time Management Configuration Guide.

Détermination des approbateurs de temps

Time Management détermine (obtient) les approbateurs des lignes d'une feuille de temps chaque fois que la feuille est enregistrée (ou enregistrée et soumise).

Seules les personnes identifiées comme approbateurs de temps (ou leurs délégués) et disposant du droit d'accès Time Mgmt : Approuver les feuilles de temps peuvent approuver une ligne de feuille de temps représentant un élément de travail. Les approbateurs de temps par défaut peuvent être configurés pour des ressources individuelles (utilisateurs), comme indiqué dans le manuel Time Management Configuration Guide. En fait, les approbateurs de temps sont déterminés de différentes façons, selon le type d'élément de travail, et ils sont obtenus en fonction des priorités décrites dans le Time Management Configuration Guide en association avec les ressources de configuration.

Chaque fois que plusieurs approbateurs peuvent approuver le temps soumis (par exemple, lorsque l'approbateur de temps de la ressource est un groupe de ressources, ou lorsqu'un délégué et le délégué associé peuvent approuver le temps d'une ressource), un seul approbateur doit approuver ou rejeter le temps soumis.

Pour plus d'informations sur l'affichage de tous les approbateurs et l'historique des transactions pour une feuille de temps, voir "[Approbation du temps et Détails de transaction](#)" page 75.

Délégation

Time Management offre le concept de délégation, où une personne, le déléguant, affecte temporairement ses devoirs et ses responsabilités à une autre personne, le délégué. En général, les personnes qui occupent des postes à responsabilité délèguent l'autorité d'examen et d'approbation de leurs feuilles de temps à d'autres personnes, comportant des dates de début et de fin spécifiques (par exemple, pour couvrir de prochains congés).

Si un délégué dispose des licences et des droits d'accès appropriés, non hérités du déléguant, le délégué peut effectuer les opérations suivantes pour le compte du déléguant :

- Créer, modifier et soumettre des feuilles de temps
- Approuver et rejeter les temps soumis
- Geler et clôturer des feuilles de temps

Remarque : Le délégué d'un délégué ne peut pas agir au nom du titulaire. Par exemple, si la

ressource A est le titulaire de la ressource B, et la ressource B le titulaire de la ressource C, seule la ressource B peut agir à la place de la ressource A. La ressource C ne peut pas agir à la place de la ressource A.

Un responsable dispose de délégations implicites, telles que la possibilité de modifier les feuilles de temps de rapports directs, si le responsable dispose du droit d'accès Time Mgmt : Modifier les feuilles de temps.

Les ressources pour lesquelles un délégué impute le temps doit disposer de licences pour Time Management.

Lorsqu'un délégué est spécifié, le délégant peut toujours exécuter les mêmes actions que le délégué.

Lorsque vous recherchez des feuilles de temps, Time Management présente les feuilles de temps qui répondent à vos critères de filtrage et pour lesquelles vous êtes le délégué d'une ressource, ainsi que d'autres feuilles de temps comme indiqué dans "[Recherche de feuilles de temps](#)" page 79.

Pour plus d'informations sur la délégation, voir le manuel *Time Management Configuration Guide*.

Approbation ou rejet des temps

Comme indiqué dans les sections suivantes, vous pouvez approuver ou rejeter les temps, à l'aide des interfaces suivantes :

- La page Approuver les temps (voir "[Approbation ou rejet des temps à l'aide de la page Approuver les temps](#)" page suivante).
- Le portlet Approuver les feuilles de temps (voir "[Approbation ou rejet des temps à l'aide du portlet Approuver les feuilles de temps](#)" page 105).
- L'onglet **Récapitulatif du projet** sur une page Vue d'ensemble du projet (voir "[Approbation ou rejet des temps à l'aide de la page Vue d'ensemble du projet](#)" page 107). Cet onglet affiche uniquement les feuilles de temps contenant les tâches de ce projet.

Toutes ces interfaces se comportent comme suit :

- Vous commencez par afficher une liste des feuilles de temps comportant au moins une ligne que vous êtes autorisé à approuver.
- Si vous approuvez (ou rejetez) une feuille de temps de la liste sans l'ouvrir, vous approuvez (ou rejetez) uniquement les lignes spécifiques de feuille de temps que vous êtes autorisé à approuver.
- Si vous ouvrez une feuille de temps de la liste, voici ce qui se produit :

- Vous pouvez approuver ou rejeter uniquement les lignes spécifiques que vous êtes autorisé à approuver, et ces lignes passent alors au statut Approuvé ou Rejeté selon le cas.
- Les lignes que vous n'êtes pas autorisé à approuver sont affichées, mais vous n'avez aucun moyen de les approuver ou les rejeter ni modifier leur statut. Elles doivent être examinées par les autres approbateurs.

Remarque : Si vous rejetez les temps soumis par une ressource pour un projet, une tâche ou une demande, ces réalisés du planning ou de la demande sont réduits automatiquement du temps que vous avez rejeté. La feuille de temps continue à refléter les temps entrés par l'utilisateur, y compris les temps rejetés.

Approbation ou rejet des temps à l'aide de la page Approuver les temps

Pour approuver les temps, vous devez d'abord rechercher les temps que vous pouvez approuver. Pour approuver les temps à l'aide de la page Approuver les temps :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Time Management > Feuilles de temps > Approuver les temps**. La page Approuver les temps s'affiche.
3. Sur la page Approuver les temps, entrez les critères de recherche et de tri dans la section **Rechercher les temps à approuver**.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Critères de recherche	
Type de période (option contenant une liste déroulante)	Limiter la recherche aux feuilles de temps comportant le type de période sélectionné, que vous devez baser sur votre configuration système : <ul style="list-style-type: none">○ Hebdomadaire (toutes les semaines, commençant le lundi par défaut)○ Quinzaine (toutes les deux semaines, commençant le lundi par défaut, par exemple, 8/29/10 - 9/11/10 est une période bihebdomadaire (quinzaine) en août et

Nom de champ (*obligatoire)	Description
	septembre 2010) <ul style="list-style-type: none"> ○ Bimensuel (deux fois par mois, où la première période se termine toujours le 15 du mois ; par exemple, les deux périodes bimensuelles de septembre 2010 9/1/10 - 9/15/10 et 9/16/10 - 9/30/10) ○ Mensuel (chaque mois calendaire complet)
Période	Activée lorsque Type de période est sélectionné et qu'une valeur correspondante est choisie. Limiter la recherche à une période spécifique sélectionnée dans la liste déroulante.
Périodes précédentes à afficher (option incluant un champ numérique)	Une fois sélectionnée et spécifiée, appliquer vos critères de recherche pour inclure les feuilles de temps pour le nombre de périodes précédentes que vous spécifiez (ainsi que pour la période actuelle).
Ressource	Limiter la recherche aux feuilles de temps des ressources sélectionnées.
Responsable	Limiter la recherche aux feuilles de temps des rapports directs des responsables sélectionnés.
Unité org.	Limiter la recherche aux feuilles de temps des ressources des unités organisationnelles sélectionnées.
Statut de la ligne de la feuille de temps	Limiter la recherche aux feuilles de temps comportant des lignes ayant les statuts que vous spécifiez. Ces statuts sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Soumise (valeur par défaut) ○ Approuvée ○ Rejeté Pour plus d'informations, voir " Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps " page 77.
Afficher les feuilles de temps	Limiter la recherche aux feuilles de temps avec ou sans exceptions, ou les deux. Une exception est une violation de l'une des stratégies de feuille de travail qui définit le temps maximum autorisé par jour ou le temps maximum ou minimum par feuille de temps.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Le total des heures est supérieur ou égal à	Limiter la recherche aux feuilles de temps dans lesquelles le nombre total d'heures est égal ou supérieur au nombre spécifié.
Le total des heures est inférieur ou égal à	Limiter la recherche aux feuilles de temps dans lesquelles le nombre total d'heures est égal ou inférieur au nombre spécifié.
Projets	Limiter la recherche aux temps associés aux projets spécifiés.
Critères de tri	
Trier par	Paramètre (colonne dans les résultats de la recherche) à utiliser pour trier les résultats de la recherche. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Ressource. ○ Période - Feuille de temps n°. Lien vers les feuilles de temps ayant la période et le numéro de feuille de temps (une combinaison unique). ○ Responsable. Responsable de la ressource. ○ Statut. Statut de la ligne de la feuille de temps comme indiqué dans les critères de recherche. ○ Temps à approuver. Pour chaque feuille de temps, le temps, du Statut spécifié que vous pouvez approuver. ○ Durée totale. Durée totale de la feuille de temps, quels que soient les critères de recherche ou ses approbateurs. ○ Coûts de référence à approuver. Coûts associés au Temps à approuver.
Croissant ou Décroissant	Afficher les résultats dans l'ordre croissant ou décroissant.
*Résultats affichés par page	Nombre maximum de résultats à afficher par page.
*Lignes max.	Nombre maximum de lignes à afficher pour toutes les pages.

4. Cliquez sur **Rechercher**.

La page Approuver les temps est actualisée, avec les résultats de la recherche indiqués dans la section **Sélectionner les temps à approuver** ajoutée en haut de la page. Pour chaque

ressource, le temps est exprimé en unités d'heures ou de jours en fonction de la stratégie de feuille de temps de cet utilisateur pour la saisie des temps.

Approuver les temps

 Exporter vers Excel

Sélectionner les temps à approuver							
	Ressource	Période - Feuille de temps n°	Responsable	Statut	Temps à approuver	Durée totale	Coûts de référence à approuver
<input type="checkbox"/>	Admin User	16/10/16 - 31/10/16 -7		Soumise	31 (heures)	31 (heures)	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> Sélectionner tout <input type="button" value="Approuver"/> <input type="button" value="Rejeter"/>							

Rechercher les temps à approuver

Type de période : Bimensuel

Période :

Périodes précédentes à afficher : Plus de périodes

Ressource : Afficher les feuilles de temps :

Responsable : Le total des heures est supérieur ou égal à :

Unité org : Le total des heures est inférieur ou égal à :

Statut de la ligne de feuille de temps : Projets :

Trier par : Croissant Décroissant

*Résultats affichés par page : *Lignes max. :

La liste des résultats de la recherche inclut toutes les feuilles de temps pour lesquelles vous pouvez approuver une ou plusieurs lignes, y compris les feuilles de temps approuvées pour les périodes à venir.

Les en-têtes de colonne correspondent aux options **Trier par**. (La colonne **Statut** indique le statut des lignes des feuilles de temps.)

Remarque : Pour afficher les données de coût dans la colonne **Coûts de référence à approuver**, vous devez disposer du droit d'accès Afficher les coûts du projet, du programme et de la feuille de temps. Ces données de coût représentent le coût total que vous pouvez approuver dans cette feuille de temps.

La **Durée totale** d'une feuille de temps peut être supérieure au **Temps à approuver** si vous n'êtes pas un approbateur de certaines lignes de la feuille de temps.

5. Si vous souhaitez approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps, procédez de l'une des manières suivantes :
 - a. Cochez les cases des feuilles de temps concernées (ou sélectionnez **Sélectionner tout**).
 - b. Cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.

La page Approuver les temps est actualisée. Le statut des lignes de feuille de temps que vous approuvez ou rejetez devient Approuvé ou Rejeté selon le cas.

6. Si vous souhaitez approuver ou rejeter une ligne de feuille de temps particulière, procédez comme suit.
 - a. Ouvrez la feuille de temps en cliquant sur son lien dans la colonne **Période - Feuille de temps - n°** de la section **Sélectionner les temps à approuver**.

Admin User - Feuille de temps pour 16/12/16 - 31/12/16 (En attente d'approbation) Enregistrer Terminer Plus

Ressource : Admin User Période : 16/12/16 au 31/12/16 Feuille de temps n° : 3
Description : Admin User - 16/12/16 - 31/12/16 Statut : En attente d'approbation

[Ajouter des éléments](#) [Approbations/transactions détaillées](#) [Stratégies de feuille de temps](#)

Détails des feuilles de temps (toutes les durées sont indiquées en heures) La touche de tabulation accède au prochain : [Élément](#) | [Jour](#)

[Répartition des temps](#) [Autres réalisés](#) [Informations supplémentaires](#) [Regrouper](#) | [Dissocier les éléments](#)

Élément	Statut	Activité	Heures prévues	ven. 16/12	sam. 17/12	dim. 18/12	lun. 19/12	mar. 20/12	mer. 21/12	Total
<input type="checkbox"/> Prj : test_project_ap	Soumise		8,0	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	20,00
Actions sur la ligne :				0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	20,00
Détails Supprimer Rectifier Approuver Rejeter										

Remarques [Ajouter des remarques](#)

- b. Toutes les lignes d'une feuille de temps sont regroupées ou dissociées. En haut à droite de la section **Détails des feuilles de temps**, vous pouvez cliquer sur le lien disponible de **Regrouper | Dissocier des éléments** si vous souhaitez modifier la présentation de la feuille de temps pour inclure ou exclure des groupes d'éléments de travail. La dernière option sélectionnée ne comporte pas de lien. Votre préférence d'affichage s'applique à toutes les feuilles de temps existantes et nouvelles auxquelles vous accédez.

Si le temps est imputé quotidiennement, utilisez la barre de défilement horizontale si nécessaire pour afficher les détails du temps imputé chaque jour.

Pour plus d'informations sur l'organisation des lignes de feuilles de temps regroupées ou dissociées, voir "[Organisation des lignes dans une feuille de temps](#)" page 63.

Remarque : Vous pouvez examiner les détails ou ajouter des remarques à une ligne spécifique de feuille de temps. Voir "[Affichage et spécification des détails des lignes de feuille de temps](#)" page 70.

- c. Cochez les cases appropriées des lignes spécifiques de la feuille de temps.

Si des éléments sont regroupés, leurs noms de groupe (en-têtes) comportent également des cases à cocher, et la sélection de la case d'un nom de groupe entraîne celle de ses éléments de travail correspondants.
- d. Cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.

Le statut des lignes de feuille de temps que vous approuvez ou rejetez devient Approuvé ou Rejeté selon le cas.

Si toutes les lignes d'une feuille de temps (y compris celles qui comportent d'autres approbateurs) ont le statut Approuvé, le statut de la feuille de temps est Approuvé.

Si vous rejetez des lignes de la feuille de temps, son statut devient En rectification.

Admin User - Feuille de temps pour 16/12/16 - 31/12/16 (Approuvé) Enregistrer Terminer Plus

Ressource : Admin User Période : 16/12/16 au 31/12/16 Feuille de temps n° : 3
 Description : Admin User - 16/12/16 - 31/12/16 Statut : Approuvé
[Approbations/transactions détaillées](#) ▶ Stratégies de feuille de temps

Détails des feuilles de temps (toutes les durées sont indiquées en heures) La touche de tabulation accède au prochain : **Élément** | **Jour**

Élément	Statut	Activité	Heures prévues	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	Total
				16/12	17/12	18/12	19/12	20/12	21/12	
Prj: test_project_ap	Approuvé		8,0	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	20,00
Actions sur la ligne :				0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	20,00
<input type="button" value="Détails"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Rectifier"/> <input type="button" value="Approuver"/> <input type="button" value="Rejeter"/>										

Remarques

Approbation ou rejet des temps à l'aide du portlet Approuver les feuilles de temps

Le portlet Approuver les feuilles de temps peut être configuré pour autoriser les approbateurs à examiner, puis approuver ou rejeter les temps soumis. Voir "[Figure 3-1. Portlet Approuver les feuilles de temps](#)" ci-dessous (cliquez sur le lien **Agrandir** pour afficher d'autres feuilles de temps non visibles dans cette vue et afficher le lien **Exporter vers Excel**). Ce portlet fonctionne de la même manière que la page Approuver les temps (voir "[Approbation ou rejet des temps à l'aide de la page Approuver les temps](#)" page 100).

Figure 3-1. Portlet Approuver les feuilles de temps

Approve Time Sheets ? ↻ ↗

Préférences : Périodes précédentes à afficher : 1; Statut de la ligne de feuille de temps : 2;

Ressource	Période - Feuille de temps n°	Statut	Responsable	Temps à approuver	Durée totale	Coûts de référence à approuver
Admin User	16/10/16 - 31/10/16 - 7	Soumise		31 (heures)	31 (heures)	\$0,00

Sélectionner tout

⏪ < > ⏩ Affichage de 1 à 1 sur 1

Remarque : Pour afficher les données de coût dans la colonne **Coûts de référence à approuver**, vous devez disposer du droit d'accès Afficher les coûts du projet, du programme et de la feuille de temps. Ces données de coût représentent le coût total que vous pouvez approuver dans cette feuille de temps.

La **Durée totale** d'une feuille de temps peut être supérieure au **Temps à approuver** si vous n'êtes pas un approbateur de certaines lignes de la feuille de temps.

Pour utiliser ce portlet pour approuver ou rejeter des lignes de feuilles de temps :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Si nécessaire, personnalisez votre Tableau de bord PPM pour inclure le portlet Approuver les feuilles de temps.
3. Pour définir les critères de filtrage du portlet pour les feuilles de temps à approuver, cliquez sur l'icône **Modifier** et modifiez les préférences de votre choix pour les portlets.

Les critères de filtrage du portlet sont identiques à ceux de la page Approuver les temps (voir l'étape 3 dans [Approbation ou rejet des temps à l'aide de la page Approuver les temps](#)), avec l'ajout d'une option d'affichage sur le portlet un résumé des préférences du portlet que vous avez définis.

Le portlet inclut toutes les feuilles de temps pour lesquelles vous pouvez approuver une ou plusieurs lignes.

4. Si vous souhaitez approuver ou rejeter tous les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps, procédez comme suit.
 - a. Cochez les cases des feuilles de temps concernées (ou sélectionnez **Sélectionner tout**).
 - b. Cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.

Le portlet Approuver les feuilles de temps est actualisé. Le statut des lignes de feuille de temps que vous approuvez ou rejetez devient Approuvé ou Rejeté selon le cas.

5. Si vous souhaitez approuver ou rejeter des lignes de feuilles de temps particulières, procédez comme suit.
 - a. Ouvrez la feuille de temps en cliquant sur son lien dans la colonne **Période - Feuille de temps - n°**.
 - b. Toutes les lignes d'une feuille de temps sont regroupées ou dissociées. En haut à droite de la section **Détails des feuilles de temps**, vous pouvez cliquer sur le lien disponible de **Regrouper | Dissocier des éléments** si vous souhaitez modifier la présentation de la feuille de temps pour inclure ou exclure des groupes d'éléments de travail. La dernière option sélectionnée ne comporte pas de lien. Votre préférence d'affichage s'applique à toutes les

feuilles de temps existantes et nouvelles auxquelles vous accédez.

Pour plus d'informations sur l'organisation des lignes de feuilles de temps regroupées ou dissociées, voir "[Organisation des lignes dans une feuille de temps](#)" page 63.

Remarque : Vous pouvez examiner les détails ou ajouter des remarques à une ligne spécifique de feuille de temps. Voir "[Affichage et spécification des détails des lignes de feuille de temps](#)" page 70.

- c. Cochez les cases appropriées des lignes spécifiques de la feuille de temps.

Si des éléments sont regroupés, leurs noms de groupe (en-têtes) comportent également des cases à cocher, et la sélection de la case d'un nom de groupe entraîne celle de ses éléments de travail correspondants.

- d. Cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.

Le statut des lignes de feuille de temps que vous approuvez ou rejetez devient Approuvé ou Rejeté selon le cas.

Si toutes les lignes d'une feuille de temps (y compris celles qui comportent d'autres approbateurs) ont le statut Approuvé, le statut de la feuille de temps est Approuvé.

Approbation ou rejet des temps à l'aide de la page Vue d'ensemble du projet

Dans page Vue d'ensemble du projet, un responsable de projet peut afficher une liste des feuilles de temps soumises comportant au moins une tâche dans ce projet que le responsable est autorisé à approuver.

Pour utiliser la page Vue d'ensemble du projet pour approuver ou rejeter le temps imputé sur un projet spécifique :

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Project Management > Projets & Tâches > Rechercher les projets**.
2. Sélectionnez et ouvrez le projet de votre choix. La page Vue d'ensemble du projet s'affiche dans l'onglet **Vue d'ensemble du projet**.
3. Si elle existe, la section **Approbation du temps** située en bas de l'onglet **Récapitulatif du projet** indique pour votre approbation les feuilles de temps dont les temps ont été soumis pour le

projet.

Pour chaque ressource, le temps est exprimé en unités d'heures ou de jours en fonction de la stratégie de feuille de temps de cet utilisateur pour la saisie des temps.

Approbation du temps						
Ressource	Période - Feuille de temps n°	Responsable	Statut	Temps à approuver	Durée totale	Coûts de référence à approuver
<input type="checkbox"/> Admin User	16/10/16 -31/10/16 -7		Soumise	30 (heures)	30 (heures)	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> Sélectionner tout <input type="button" value="Approuver"/> <input type="button" value="Rejeter"/>						

Remarque : Pour afficher les données de coût dans la colonne **Coûts de référence à approuver**, vous devez disposer du droit d'accès **Afficher les coûts du projet**, du programme et de la feuille de temps. Ces données de coût correspondent au coût total que vous pouvez approuver pour toutes les tâches du projet dont les temps ont été soumis dans cette feuille de temps.

La **Durée totale** d'une feuille de temps peut être supérieure au **Temps à approuver** si vous n'êtes pas un approbateur de certaines lignes de la feuille de temps.

Remarque : Pour afficher les données de coût dans la colonne **Coûts de référence à approuver**, vous devez disposer du droit d'accès **Afficher les coûts du projet**, du programme et de la feuille de temps. Ces données de coût correspondent au coût total que vous pouvez approuver pour toutes les tâches du projet dont les temps ont été soumis dans cette feuille de temps.

La **Durée totale** d'une feuille de temps peut être supérieure au **Temps à approuver** si vous n'êtes pas un approbateur de certaines lignes de la feuille de temps.

4. Si vous souhaitez approuver ou rejeter tous les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps, procédez de l'une des manières suivantes :
 - a. Cochez les cases des feuilles de temps concernées (ou sélectionnez **Sélectionner tout**).
 - b. Cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.

La page Vue d'ensemble du projet est actualisée. Le statut des lignes de feuille de temps que vous approuvez ou rejetez devient Approuvé ou Rejeté selon le cas.

5. Si vous souhaitez approuver ou rejeter des lignes de feuilles de temps particulières, procédez comme suit.
 - a. Ouvrez la feuille de temps en cliquant sur son lien dans la colonne **Période - Feuille de temps n°** de la section **Temps du projet**.

Remarque : Dans la feuille de temps, vous pouvez afficher pour approbation des lignes de feuille de temps de types d'éléments de travail de demande, package ou divers en plus

des lignes de feuilles de temps des projets ou des tâches.

- b. Toutes les lignes d'une feuille de temps sont regroupées ou dissociées. En haut à droite de la section **Détails des feuilles de temps**, vous pouvez cliquer sur le lien disponible de **Regrouper | Dissocier des éléments** si vous souhaitez modifier la présentation de la feuille de temps pour inclure ou exclure des groupes d'éléments de travail. La dernière option sélectionnée ne comporte pas de lien. Votre préférence d'affichage s'applique à toutes les feuilles de temps existantes et nouvelles auxquelles vous accédez.

Pour plus d'informations sur l'organisation des lignes de feuilles de temps regroupées ou dissociées, voir "[Organisation des lignes dans une feuille de temps](#)" page 63.

Remarque : Vous pouvez examiner les détails ou ajouter des remarques à une ligne spécifique de feuille de temps. Voir "[Affichage et spécification des détails des lignes de feuille de temps](#)" page 70.

- c. Cochez les cases appropriées des lignes spécifiques de la feuille de temps.

Si des éléments sont regroupés, leurs noms de groupe (en-têtes) comportent également des cases à cocher, et la sélection de la case d'un nom de groupe entraîne celle de ses éléments de travail correspondants.

- d. Cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.

Le statut des lignes de feuille de temps que vous approuvez ou rejetez devient Approuvé ou Rejeté selon le cas.

Si toutes les lignes d'une feuille de temps (y compris celles qui comportent d'autres approbateurs) ont le statut Approuvé, le statut de la feuille de temps est Approuvé.

Recherche de feuilles de temps en retard

Une feuille de temps est en retard lorsque toutes les conditions ci-dessous sont satisfaites :

- La stratégie de feuille de temps de la ressource associée nécessite que celle-ci soumette une feuille de temps pour chaque période. (Pour plus d'informations sur les stratégies de feuille de temps, voir "[Stratégies de feuille de temps](#)" page 91 et le Time Management Configuration Guide.)
- La date du jour est postérieure à la date de fin de la période de la feuille de temps.
- La ressource associée n'a pas créé la feuille de temps (elle est indiquée comme Manquante), l'a créé mais ne l'a pas soumise (son statut est Non soumise) ou elle doit être rectifiée et soumise à nouveau (son statut est En rectification).

Vous pouvez utiliser le rapport Feuilles de temps en retard pour afficher des informations récapitulatives pour toutes les feuilles de temps en retard du système, ou pour un sous-ensemble en utilisant des critères de filtrage que vous spécifiez, si vous disposez du droit d'accès Time Mgmt : Afficher toutes les feuilles de temps (Infos récapitulatives uniquement).

Pour générer le rapport Feuilles de temps en retard :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Rapports > Créer un rapport.**

La page Soumettre le nouveau rapport s'affiche.

3. À partir de l'option **Catégorie de rapport**, sélectionnez **Time Management.**
4. Cliquez sur **Feuilles de temps en retard.**

La page Soumettre le rapport : Feuilles de temps en retard s'affiche.

Soumettre le rapport: Feuilles de temps en retard

Paramètres du rapport

*Périodes précédentes à afficher :

*Inclure la période en cours : Oui Non

*Période de grâce en jours (concerne uniquement les périodes passées) :

Ressource :

Responsable direct :

Approbateur de temps par défaut :

Unité organisationnelle :

Statut de la feuille de temps :

Trier par : ▼

Inclure les unités organisationnelles enfants Oui Non

Date de début :

Options de planning et de sortie

Exécuter le rapport immédiatement

Exécuter le rapport le :

Répéter tou(te)s les Heures ▼ Jusqu'au

Envoyer un e-mail à : à la fin du rapport

Notifications avancées

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

Nom de champ (*obligatoire)	Description
*Périodes précédentes à afficher	Appliquer vos autres critères de recherche pour inclure les feuilles de temps du nombre de périodes précédentes spécifié.
*Inclure la période en cours	Appliquer vos autres critères de recherche pour inclure les feuilles de temps de la période actuelle. Lorsque vous spécifiez cette option, tenez compte de la proximité de la date du jour de la fin de la période actuelle.
*Période de grâce en jours (concerne uniquement les périodes passées)	Spécifiez le nombre de jours à inclure dans la période de grâce. Saisissez une valeur numérique comprise entre 0 et 31.
Ressource	Limiter la recherche aux feuilles de temps en retard pour les ressources spécifiées.
Responsable direct	Limiter la recherche aux feuilles de temps en retard pour les rapports directs du responsable spécifié.
Approbateur de temps par défaut	Limiter la recherche aux feuilles de temps en retard pour les ressources comportant l'approbateur de temps par défaut que vous spécifiez.
Unité organisationnelle	Limiter la recherche aux feuilles de temps en retard pour les ressources de l'unité organisationnelle spécifiée.
Statut de la feuille de temps	Limiter la recherche aux feuilles de temps en retard comportant les statuts suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ En rectification ○ Manquante (c'est-à-dire non créée) ○ Non soumise S'il n'est pas spécifié, les feuilles de temps en retard comportant l'un de ces statuts et qui répondent aux autres critères de filtrage sont incluses.
Trier par	Trier les résultats par Nom de période ou Ressource .
Inclure les unités organisationnelles enfant	Option permettant d'inclure les feuilles de temps en retard des enfants de l'unité organisationnelle sélectionnée.
Date de début	Les feuilles de temps dont les périodes sont postérieures à la date de début spécifiée ou qui la couvrent sont incluses dans le rapport.

Remarque : Pour plus d'informations sur les options de planification et de notification, voir le Reports Guide and Reference.

6. Cliquez sur **Soumettre**.

Le rapport Feuilles de temps en retard est exécuté.

7. Examiner la liste des feuilles de temps en retard du rapport.

Si une feuille de temps en retard n'a pas encore été créée, son statut est **Manquante**. (Si une feuille de temps en retard a été créée puis annulée par la suite, elle est considérée comme **Manquante**, comme si elle n'avait jamais été créée.)

8. Si nécessaire, ouvrez une feuille de temps non **Manquante** en cliquant sur son lien dans la colonne **Période - Feuille de temps n°**.

Chapitre 4 : Gel et clôture de feuilles de temps

Cette section comprend les rubriques suivantes :

- ["Gel et clôture de feuilles de temps - Présentation" ci-dessous](#)
- ["Gel et clôture de feuilles de temps" page suivante](#)

Gel et clôture de feuilles de temps - Présentation

Lorsqu'une feuille de temps est approuvée, le coût de la main d'œuvre associée est généralement examiné puis facturé au client pour lequel le travail a été réalisé. Time Management n'exécute pas explicitement cette fonction de facturation, mais il assure le suivi des codes d'imputation associés aux éléments de travail des feuilles de temps.

Un code d'imputation représente un client interne ou externe dont le coût d'un élément de travail lui est facturé. Dans certaines entreprises, le temps réel est utilisé comme information pour les refacturations ou les factures. Lorsqu'un élément de travail est entré, le temps réel est enregistré en fonction de cet élément. Un coût facturé au client interne ou externe est alors généré.

Dans certains cas, les règles de dérogation sont utilisées pour définir des codes d'imputation. Par exemple, le travail à temps plein sur un projet ou une tâche spécifique peut être affecté à un code d'imputation spécifique.

Pour plus d'informations sur les codes d'imputation et les règles de dérogation, voir le manuel Time Management Configuration Guide.

Pour faciliter la facturation, Time Management prend en charge la configuration d'approbateurs de facture. Le rôle d'approbateur de facture consiste à examiner les coûts associés au temps approuvé par les approbateurs de temps, et à geler éventuellement les feuilles de temps dont les coûts ont été comptabilisés. Lorsqu'un approbateur de facture gèle une feuille de temps, son statut est Gelé et aucune modification ne peut lui être apportée.

Lorsqu'une feuille de temps est gelée et que l'extraction de données ou toute autre interaction externe a été exécutée (ou si l'option de gel de la feuille de temps n'est pas utilisée), l'étape finale du processus Time Management est la clôture de la feuille de temps par l'approbateur de facture. Le statut de la

feuille de temps est mis à jour sur Clôturé, et des rapports finaux peuvent être générés. Seules les feuilles de temps approuvées ou gelées peuvent être clôturées.

Comme pour les approbateurs de temps, si plusieurs approbateurs de facture (tels qu'un groupe de ressources) sont spécifiés pour une ressource, un seul approbateur de facture doit geler ou clôturer les feuilles de temps de la ressource.

Cette section décrit les procédures associées au gel et à la clôture de feuilles de temps par leurs approbateurs de facture désignés.

Gel et clôture de feuilles de temps

Pour geler ou clôturer une feuille de temps :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Time Management > Feuilles de temps > Geler/Clôturer les feuilles de temps**.

La page Rechercher une feuille de temps à geler/clôturer s'affiche.

Rechercher une feuille de temps à geler/clôturer

Rechercher une feuille de temps à geler/clôturer

Rechercher des feuilles de temps par :

Type de période :
Période :
 Périodes précédentes à afficher :
Ressource :

Responsable :
Unité org :
Statut de la feuille de temps :
Inclure les feuilles de temps clôturées Oui Non

Trier par : Croissant Décroissant

Résultats affichés par page : Lignes max. :

3. Fournissez des critères de recherche et de tri.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Critères de recherche	
Type de période (option contenant une liste déroulante)	Une fois sélectionnée, limite la recherche aux feuilles de temps dont le type de période a été sélectionné dans la liste déroulante. Selon la configuration du système, la liste peut contenir les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">○ Hebdomadaire (toutes les semaines, commençant le lundi par défaut)


Nom de champ (*obligatoire)	Description
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Quinzaine (toutes les deux semaines, commençant le lundi par défaut, par exemple, 8/29/10 - 9/11/10 est une période bihebdomadaire (quinzaine) en août et septembre 2010) ○ Bimensuel (deux fois par mois, où la première période se termine toujours le 15 du mois ; par exemple, les deux périodes bimensuelles de septembre 2010 9/1/10 - 9/15/10 et 9/16/10 - 9/30/10) ○ Mensuel (chaque mois calendaire complet)
Période	Activée lorsque Type de période est sélectionné et qu'une valeur correspondante est choisie. Sélectionnez une période dans la liste déroulante.
Périodes précédentes à afficher (option incluant un champ numérique)	Une fois sélectionnée et spécifiée, appliquer vos critères de recherche pour inclure les feuilles de temps pour le nombre de périodes précédentes que vous spécifiez (ainsi que pour la période actuelle).
Ressource	Limiter la recherche aux feuilles de temps des ressources sélectionnées.
Responsable	Limiter la recherche aux feuilles de temps des rapports directs des responsables sélectionnés.
Unité org.	Limiter la recherche aux feuilles de temps des unités organisationnelles sélectionnées.
Statut de la feuille de temps	Limiter la recherche aux feuilles de temps ayant le statut sélectionné. Pour geler ou clôturer une feuille de temps, son statut doit être Approuvé.
Inclure les feuilles de temps clôturées	Option pour inclure les feuilles de temps clôturées dans la recherche.
Critères de tri	
Trier par	Paramètre (colonne dans les résultats de la recherche) à utiliser pour trier les résultats de la recherche. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Ressource. Limitées par les critères de recherche, les ressources dont les feuilles de temps peuvent être gelées ou clôturées.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Période - Feuille de temps n°. Lien vers les feuilles de temps ayant la période et le numéro de feuille de temps (une combinaison unique). ○ Responsable. Responsable de la ressource. ○ Statut. Statut de la feuille de temps comme indiqué dans les critères de recherche. ○ Durée totale. Nombre total d'heures ou de jours de la feuille de temps, quels que soient les critères de recherche ou ses approbateurs. ○ Coûts totaux Coûts associés à la Durée totale.
Croissant ou Décroissant	Afficher les résultats dans l'ordre croissant ou décroissant.
*Résultats affichés par page	Nombre maximum de résultats à afficher par page.
*Lignes max.	Nombre maximum de lignes à afficher pour toutes les pages.

4. Cliquez sur **Rechercher**.

La page Rechercher une feuille de temps à geler/clôturer est actualisée, avec les résultats de la recherche affichés dans la section **Sélectionner une feuille de temps à geler/clôturer** ajoutée en haut de la page. Les en-têtes de colonne correspondent aux options **Trier par**.

Rechercher une feuille de temps à geler/clôturer

 [Exporter vers Excel](#)

Sélectionner une feuille de temps à geler/clôturer Affichage de 1 à 1 sur 1

Ressource	Période - Feuille de temps n°	Responsable	Statut	Durée totale	Coûts totaux
<input type="checkbox"/> Admin User	01/10/16 - 15/10/16 - 3		Approuvé	60 (heures)	0

Sélectionner tout

Affichage de 1 à 1 sur 1

Rechercher une feuille de temps à geler/clôturer

Rechercher des feuilles de temps par :

Type de période : Bimensuel
 Période :
 Périodes précédentes à afficher : 0

Responsable :
 Unité org :
 Statut de la feuille de temps : Approuvé
 Inclure les feuilles de temps clôturées Oui Non

Ressource :

Trier par : Ressource Croissant Décroissant

*Résultats affichés par page : *Lignes max. :

Remarque : Pour afficher les données de coût dans la colonne **Coûts totaux**, vous devez disposer du droit d'accès Afficher les coûts du projet, du programme et de la feuille de temps.

5. Cochez les cases des feuilles de temps concernées. (Choisissez **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les feuilles de temps.)

6. Gelez ou clôturez les feuilles de temps.

- Pour geler les feuilles de temps, cliquez sur **Geler**.

Le statut des feuilles de temps sélectionnées et leurs lignes est Gelé, et la page Rechercher une feuille de temps à geler/clôturer est actualisée.

- Pour clôturez les feuilles de temps, cliquez sur **Fermer**.

Le statut des feuilles de temps sélectionnées et leurs lignes est Clôturé, et la page Rechercher une feuille de temps à geler/clôturer est actualisée.

Chapitre 5 : Création d'affectations de travail pour les utilisateurs

- ["Création d'affectations de travail pour les utilisateurs - Présentation" ci-dessous](#)
- ["Création d'affectations de travail" page suivante](#)
- ["Modification, clôture et suppression d'affectations de travail existantes" page 127](#)

Création d'affectations de travail pour les utilisateurs - Présentation

Dans Time Management, les affectations de travail permettent aux responsables d'affecter (ou budgéter) le temps qu'ils comptent voir passer sur des packages individuels et des éléments de travail divers (voir ["Utilisation des éléments de travail dans les feuilles de temps et les affectations de travail" page 12](#)).

Les responsables peuvent souhaiter affecter du temps à des éléments de travail divers tels que les réunions, ou anticiper le fait qu'un package spécifique requiert un certain temps. Ces affectations sont ensuite affichées pour la ressource qui entre le temps sur une feuille de temps pour qu'elle puisse avoir connaissance de ce qui est attendu. Les responsables peuvent ensuite comparer le temps réel entré par les ressources à l'affectation initiale, ce qui peut influencer leurs décisions d'approbation du temps.

Ils peuvent également utiliser des affectations de travail pour limiter les ressources pouvant imputer le temps pour un élément de travail particulier.

Remarque : Les affectations de travail des projets et des tâches sont remplacées par les ressources affectées et le temps attendu pour les projets et les tâches lorsque Time Management et Project Management sont intégrés à l'aide de la stratégie Coût et effort dans les paramètres du projet (voir ["Intégration de Time Management à Project Management" page 130](#)).

Les affectations de travail des demandes sont remplacées par les ressources affectées spécifiées dans les types de demande (voir le manuel Demand Management Configuration Guide).

HPE recommande vivement de ne pas utiliser des affectations de travail pour les projets, les tâches ou les demandes, mais seulement pour les packages et les éléments divers si nécessaire.

La création d'affectations de travail est facultative.

Cette section décrit les procédures associées à la création et la gestion d'affectations de travail :

- Création d'affectations de travail.
- Enregistrement des affectations de travail à traiter ultérieurement.
- Clôture des affectations de travail.
- Suppression des affectations de travail. Les affectations de travail pour lesquelles le temps est imputé ne peuvent pas être supprimées.

Création d'affectations de travail

Les affectations de travail sont créées pour des éléments de travail spécifiques. Avant de créer une affectation de travail, l'élément de travail doit exister.

Remarque : Pour créer des affectations de travail, vous devez disposer du droit d'accès Time Mgmt : Modifier les affectations de travail.

Pour créer une affectation de travail :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Time Management > Affectations > Créer des affectations**.

La page Créer des affectations de travail s'affiche.

Les **types d'éléments de travail** disponibles peuvent inclure :

- **Projet**
- **Tâche**
- **Demande**
- **Package**
- **Divers**
- **Données externes** (si la feuille de temps PPM est intégrée à Agile Manager)

Remarque : HPE recommande vivement de ne pas utiliser des affectations de travail pour les projets, les tâches ou les demandes, mais seulement pour les packages et les éléments divers si nécessaire.

3. (Facultatif) Utilisez la section **Filtres de l'élément de travail** de la page Créer des affectations de

travail pour limiter l'ensemble des éléments de travail disponibles dans les listes à saisie semi-automatique associées aux types d'élément de travail. Ensuite, vous sélectionnez les éléments de travail qui vous intéressent dans ces listes.

Les filtres de la section **Filtres généraux** s'appliquent à tous les types d'élément de travail, et les filtres des autres sections s'appliquent aux types d'élément de travail spécifiques.

Par exemple, si vous spécifiez des critères de filtrage dans les sous-sections **Filtres généraux** et **Filtres de demandes** de la section **Filtres de l'élément de travail**, l'ensemble des éléments de travail de la liste à saisie semi-automatique des éléments de travail Demande est limité automatiquement à ceux qui répondent à vos ensembles de critères, et les ensembles des éléments de travail des autres listes à saisie semi-automatique sont limités automatiquement par vos critères de **Filtres généraux**.

Complétez la section **Filtres de l'élément de travail** selon vos besoins, en utilisant les informations du tableau ci-dessous :

Nom du champ	Description
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des éléments de travail à ceux qui ont été modifiés dans l'intervalle de jours spécifié.
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des éléments de travail à ceux qui ont été créés dans l'intervalle de jours spécifié.
Inclure les éléments clôturés	Option pour inclure les éléments de travail clôturés dans la liste des éléments de travail. Les éléments de travail clôturés sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Demandes clôturées ○ Tâches terminées et dont les projets acceptent encore de les imputer ○ Packages clôturés
Section Filtres du projet ^{a, b}	
Nom de projet contient	Limiter la liste des projets à ceux dont les noms incluent la chaîne spécifiée.
Ressource du projet	Limiter la liste des projets à ceux dont une liste de participants inclut la ressource spécifiée. (Les listes de participants incluent des ressources dans le profil du personnel du projet, les ressources directement affectées

Nom du champ	Description
	aux tâches du planning et les propriétaires de tâches récapitulatives.)
Responsable de projet	Limiter la liste des projets à ceux qui incluent le responsable de projet spécifié.
Début prévu - Du	Limiter la liste des projets à ceux qui démarrent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Début prévu - Au	Limiter la liste des projets à ceux qui démarrent à la date spécifiée ou plus tôt.
Fin prévue - Du	Limiter la liste des projets à ceux qui se terminent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Fin prévue - Au	Limiter la liste des projets à ceux qui se terminent à la date spécifiée ou plus tôt.
Section Filtres de demandes ^b	
Type de demande	Limiter la liste des demandes à celles qui contiennent l'ensemble des types de demande spécifié.
Demande affectée à	Limiter la liste des demandes à celles qui sont affectées à l'utilisateur spécifié.
Uniquement les demandes dont le groupe affecté m'inclut	Si Oui est sélectionné, limiter la liste des demandes à celles qui vous incluent dans leurs groupes affectés.
Demande de ressource	Limiter la liste des demandes à celles dont les listes de ressources incluent l'utilisateur spécifié.
Uniquement les demandes qui m'incluent comme ressource	Si Oui est sélectionné, limiter la liste des demandes à celles qui vous incluent dans leurs listes de ressources.
Groupe affecté à la demande	Limiter la liste des demandes à celles qui contiennent le Groupe affecté à la demande spécifié à partir d'une liste de groupes de sécurité.
Numéro de demande	Limiter les demandes à celle qui contient le numéro spécifié.
Section Filtres de tâches ^{b, c}	
Nom de tâche contient	Limiter la liste des tâches à celles dont les noms incluent la chaîne spécifiée.

Nom du champ	Description
Projet	Limiter la liste des tâches à celles du projet spécifié. Le projet doit comporter un planning, et l'utilisateur doit être autorisé à imputer les temps concernant le projet ou ses tâches.
Type de tâche	Limiter la liste aux tâches ou aux tâches récapitulatives, ou afficher les deux.
Ressource affectée au projet	Limiter la liste des tâches à celles qui contiennent la ressource affectée spécifiée.
Statut de la tâche	Limiter la liste aux tâches ayant un statut particulier.
Responsable de projet	Limiter la liste des tâches à celles des projets qui incluent le responsable de projet spécifié.
Début prévu - Du	Limiter la liste des tâches à celles qui démarrent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Début prévu - Au	Limiter la liste des tâches à celles qui démarrent à la date spécifiée ou plus tôt.
Fin prévue - Du	Limiter la liste des tâches à celles qui se terminent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Fin prévue - Au	Limiter la liste des tâches à celles qui se terminent à la date spécifiée ou plus tôt.
Section Filtres de packages	
Workflow du package	Limiter la liste des packages à ceux qui contiennent le workflow spécifié.
Numéro de package	Limiter la liste des packages à celui qui contient le numéro de package spécifié.
Groupe affecté au package	Limiter la liste des packages à ceux qui contiennent le Groupe affecté au package spécifié à partir d'une liste de groupes de sécurité.
Package affecté à	Limiter la liste des packages à ceux qui sont affectés à l'utilisateur spécifié.
<p>a. En tant que filtre de projet supplémentaire, seuls les projets qui assurent le suivi du temps au niveau du projet sont affichés.</p> <p>b. HPE vous recommande vivement de ne pas utiliser des affectations de travail pour les</p>	

Nom du champ	Description
	projets, tâches ou demandes. <ul style="list-style-type: none"> c. Si un projet comporte un planning et qu'il assure le suivi du temps au niveau du projet, le filtre de tâche renvoie les tâches récapitulatives de haut niveau.

Pour plus d'informations sur la manière de modifier l'ensemble des filtres Time Management, voir le manuel *Time Management Configuration Guide*.

4. Lorsque vous avez spécifié les filtres qui limitent les listes à saisie semi-automatique pour les types d'élément de travail, complétez les champs de la liste des affectations de travail située en haut de la page Créer des affectations de travail.

Nom du champ	Description
Type d'élément de travail	<p>La liste des éléments de travail dépend de la sélection du champ Type d'élément de travail. Les types d'élément de travail (en gras ci-dessous) et les descriptions de leurs éléments de travail sont indiqués ci-dessous :</p> <p>Remarque : HPE vous recommande vivement de ne pas utiliser des affectations de travail pour les projets, tâches ou demandes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Projet. Liste des projets de Project Management, identifiés par nom ○ Demande. Liste des demandes ouvertes de Demand Management, identifiées par leur numéro ○ Package. Liste des packages ouverts de Deployment Management, identifiés par leur numéro ○ Tâche. Liste des tâches de Project Management, identifiées par nom ○ Divers. Liste des éléments de travail divers, tels que Réunions ou Congés
Élément de travail	<p>Nom ou numéro de l'élément de travail, basé sur le type d'élément de travail, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour les projets, nom de projet ○ Pour les demandes, numéro de demande ○ Pour les packages, numéro de package

Nom du champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pour les tâches, nom de tâche ○ Pour les éléments divers, une sélection de Time Management, telle que Réunions ou Congés
Ensemble d'éléments de travail	<p>Ensemble des éléments de travail sélectionnés, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour les éléments de travail de demande, le type de demande spécifique ○ Pour les éléments de travail de package, le workflow utilisé par le package ○ Pour les éléments de travail de projet et de tâche, le projet
Description	Valeur du champ Description pour l'élément de travail donné, tronqué à 50 caractères.
Budget d'origine (h)	<p>Lorsque vous complétez les champs de la page Créer des affectations de travail, le temps original (en heures ou dixièmes d'heure) à affecter (budgéter) à l'élément de travail.</p> <p>Après avoir créé l'affectation de travail, voici ce qui se produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette valeur est affectée au champ Budget actuel (h), que vous pouvez modifier ultérieurement. ○ Le champ Budget d'origine (h) passe en lecture seule qui conserve automatiquement et de façon permanente sa valeur d'origine, qui est une mesure importante pour la précision du suivi de la planification et de l'estimation.
Budget actuel (h)	Vierge jusqu'à ce qu'une affectation de travail soit créée. Pour une affectation de travail créée, le temps modifiable (en heures ou dixièmes d'heure) à affecter (budgéter) à l'élément de travail.
Remise standard %	Si Time Management est utilisé pour collecter des informations de refacturation, le taux des ressources peut être différent du tarif standard. Dans ce cas, vous pouvez spécifier un taux de remise prénégocié. Normalement, ce champ est égal à 0 % (tarif standard ou aucune facturation

Nom du champ	Description
	n'est générée) ou 100 % (aucun frais pour cet élément de travail). Ce tarif peut être utilisé pour les calculs personnalisés lors de l'extraction des données dans un système de facturation ou financier.
Remise de facturation %	Les dépassements de coûts requièrent parfois la renégociation des frais. Ce champ définit un taux de remise de préfacturation pour le travail effectué pour l'élément de travail. Par exemple, si les coûts d'un projet donné sont supérieurs de 20 %, une remise de facturation supplémentaire de 10 % peut être appliquée. Ce tarif peut être utilisé pour les calculs personnalisés lors de l'extraction des données dans un système de facturation ou financier.

5. Cliquez sur **Créer**.

L'affectation de travail est créée et la page Affectations de travail créées s'affiche.

La colonne **Détails** est ajoutée à droite. Ses trois icônes, de gauche à droite, correspondent aux éléments suivants :

- **Remarques**
- **Accès de la ressource**
- **Codes d'imputation**

6. Dans la colonne **Détails**, cliquez sur l'icône **Remarques** pour afficher la page Remarques d'affectation de travail.

- a. Entrez les informations dans la zone de texte, puis cliquez sur **Ajouter** pour chaque nouvelle remarque.
- b. Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer toutes les remarques.

7. Dans la colonne **Détails**, cliquez sur l'icône **Accès de la ressource** pour afficher la page Informations d'accès aux ressources des affectations de travail.

Utilisez cette page pour affecter des ressources spécifiques à une affectation de travail. Les autres utilisateurs ne sont pas autorisés à utiliser les éléments de travail associés.

- a. Dans la page Informations d'accès aux ressources des affectations de travail, cochez la case **Restreindre l'accès aux ressources et groupes de la liste ci-dessous**.
- b. Sélectionnez les ressources dans la liste **Ressource** et cliquez sur **Ajouter**.

- c. Sélectionnez les groupes de ressources dans la liste **Groupe** et cliquez sur **Ajouter**.
 - d. Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer les sélections.
8. Dans la colonne **Détails**, cliquez sur l'icône **Codes d'imputation** pour afficher la page Informations sur les codes d'imputation de l'affectation de travail.

Utilisez cette page pour spécifier les codes d'imputation à utiliser pour le temps facturé pour un élément de travail. Cette page définit également la répartition du pourcentage à utiliser pour distribuer le coût total calculé parmi les différents codes d'imputation. Les codes d'imputation sont appliqués lorsqu'un élément de travail est ajouté à une feuille de temps. Pour affecter des codes d'imputation, vous devez appartenir à un groupe de sécurité qui autorise l'accès à l'ensemble des codes d'imputation ou à des codes d'imputation spécifiques.

 - a. Dans la page Informations sur les codes d'imputation de l'affectation de travail, cochez la case **Autoriser l'utilisateur à mettre à jour les codes d'imputation** pour indiquer si les utilisateurs sont autorisés à mettre à jour l'ensemble des codes d'imputation.

Remarque : Si votre instance PPM Center prend en charge plusieurs langues, le code d'imputation créé par un utilisateur est défini dans la langue sélectionnée par cet utilisateur lors de la connexion (sa langue de session). Une fois créé, le code d'imputation ne peut être modifié que dans sa langue de définition. Pour plus d'informations, voir le Multilingual User Interface Guide.
 - b. Cochez la case **Les codes d'imputation sont obligatoires sur la feuille de temps** pour indiquer si les codes d'imputation de cette affectation de travail doivent être entrés dans les feuilles de temps.
 - c. Pour ajouter un code d'imputation, sélectionnez-le dans la liste **Code d'imputation** et cliquez sur **Ajouter**.
 - d. Le code d'imputation est ajouté à la liste de la section **Codes d'imputation**.
 - e. Dans cette section, définissez le champ **Pourcentage d'imputation** pour chaque code. Vous pouvez spécifier des pourcentages jusqu'à un dixième de pourcentage. Les valeurs doivent représenter 100 % au total.
 - f. Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer les sélections.
9. Pour enregistrer cette affectation de travail sans créer plus d'affectations de travail, dans la page Affectations de travail créées, cliquez sur **Terminer**.

Pour ajouter d'autres affectations de travail, cliquez sur **Créer des affectations** et passez à l'étape 10.
10. Répétez l'étape 3 à l'étape 9 pour créer d'autres affectations de travail. Si le nombre de lignes

vierges est insuffisant, entrez le nombre de lignes supplémentaires dans le champ **Nouvelles affectations** et cliquez sur **Ajouter**. Le nombre spécifié de lignes est ajouté à la section.

Modification, clôture et suppression d'affectations de travail existantes

Vous pouvez modifier, clôturer et supprimer des affectations de travail, comme suit :

Remarque : Pour fermer ou supprimer des affectations de travail que vous n'avez pas créées, vous devez disposer du droit d'accès Time Mgmt : Modifier toutes les affectations de travail.

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Time Management > Affectations > Rechercher les affectations**.

La page Rechercher les affectations de travail s'affiche.

Rechercher les affectations de travail

Rechercher Annuler

Informations de recherche Effacer les champs

Type d'élément de travail: [dropdown]

Ensemble d'éléments de travail: [text]

Élément de travail: [text]

Restreint(e) à: [text]

Code d'imputation: [text]

Date de création - Du: [text] Au: [text]

Dépassement des réalisés/budget: [text] %

Inclure les éléments clôturés Oui Non

Trier par: Type d'élément de travail Croissant Décroissant

Résultats affichés par page : [text] 50

Rechercher Annuler

3. Sur la page Rechercher les affectations de travail, fournissez des critères de recherche et de tri.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Critères de recherche	
Type d'élément de travail	Limiter la recherche aux affectations de travail d'un seul type d'élément de travail.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Ensemble d'éléments de travail	Limiter la recherche aux affectations de travail d'un ensemble spécifique d'éléments de travail.
Élément de travail	Limiter la recherche aux affectations de travail d'un élément de travail spécifique. Une seule affectation de travail est renvoyée.
Restreint(e) à	Limiter la recherche aux affectations de travail ayant été limitées à une ressource spécifique.
Code d'imputation	Limiter la recherche aux affectations de travail ayant été liées à un code d'imputation spécifique.
Date de création - Du et Au	Limiter la recherche aux affectations de travail créées dans une plage de dates spécifique.
Dépassement des réalisés/budget	Limiter la recherche aux affectations de travail pour lesquelles le rapport des heures réelles par rapport aux heures budgétées est supérieur au pourcentage spécifié.
Inclure les éléments clôturés	Option pour inclure les affectations de travail clôturées dans la recherche.
Critères de tri	
Trier par	Paramètre à utiliser pour trier les résultats de la recherche. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Type d'élément de travail ○ Ensemble d'éléments de travail ○ Élément de travail ○ Budget d'origine (h) ○ Budget actuel (h)
Croissant ou Décroissant	Afficher les résultats dans l'ordre croissant ou décroissant.
*Nombre maximum de lignes affichées	Nombre maximum de résultats à afficher sur une page.

4. Cliquez sur **Rechercher**.

Les affectations de travail répondant aux critères sont affichées sur la page Résultats de la

recherche des affectations de travail. Les en-têtes de colonne incluent les options **Trier par**.

5. Modifiez, supprimez ou fermez des affectations de travail.

Remarque : Ne tentez pas d'exécuter une combinaison des opérations suivantes à la fois.

- Pour modifier des affectations de travail, cochez les cases situées dans la colonne la plus à gauche d'une ou plusieurs affectations de travail (si vous souhaitez mettre à jour toutes les affectations de travail affichées, cliquez sur **Sélectionner tout**), puis cliquez sur **Modifier**.

La page Modifier les affectations de travail s'affiche. Modifiez la page et cliquez sur **Terminer**. Pour plus d'informations sur les champs, voir "[Création d'affectations de travail](#)" page 119.

- Pour supprimer des affectations de travail, sélectionnez-les à l'aide des cases à cocher de la colonne **Supprimer**, puis cliquez sur **Supprimer**. Les affectations de travail pour lesquelles le temps est imputé sont mises en évidence par **En cours d'utilisation** et ne peuvent pas être modifiées.
- Pour clôturer des affectations de travail, sélectionnez-les à l'aide des cases à cocher de la colonne **Fermer**, puis cliquez sur **Fermer**.

6. Sur la page Résultats de la recherche des affectations de travail, cliquez sur **Terminer**.

Chapitre 6 : Intégration de Time Management à Project Management

- ["Intégration de Time Management à Project Management - Présentation"](#) ci-dessous
- ["Intégration de Time Management à Project Management"](#) page suivante

Intégration de Time Management à Project Management - Présentation

Cette section décrit les procédures utilisées par les responsables de projet pour intégrer Time Management à Project Management. L'intégration est réalisée projet par projet. Pour obtenir des informations de base sur l'utilisation du portlet Mes tâches et l'intégration de projets, voir ["Utilisation du portlet Mes tâches"](#) page 93 et ["Intégration de Time Management et Project Management"](#) page 94.

Dans la page Paramètres du projet d'un projet, utilisez la stratégie **Coût et effort** (principalement sa section **Time Management**) pour intégrer Time Management à Project Management pour le projet.

Dans cette page, vous définissez les éléments suivants :

- Niveau de détail utilisé pour le suivi des tâches du projet dans les feuilles de temps
- Qui peut imputer les temps du projet
- Si le temps enregistré doit être approuvé par certains représentants du projet
- Les champs d'effort suivis
- Autres aspects de l'intégration

Lors de la configuration de l'intégration, tenez compte des considérations suivantes :

- Toute ressource dotée d'une licence pour Time Management doit utiliser des feuilles de temps ou le portlet Mes tâches, au lieu du planning du projet, pour entrer les réalisés des projets intégrés.
- Vous pouvez configurer les champs de réalisés activés dans un projet. Pour les projets intégrés, dans lesquels Time Management est utilisé pour assurer le suivi des réalisés du projet, le champ **Effort réel** doit être activé pour le projet.
- Vous pouvez configurer le niveau du projet (Projet, Tâche récapitulative niveau 2 à 7 ou Tâche) en

fonction des ressources qui imputent les temps. Si le temps est imputé au niveau 2 d'une tâche récapitulative, par exemple, les ressources affectées aux tâches situées sous le niveau 2 de la hiérarchie imputent les temps de ces tâches uniquement au niveau 2 d'une tâche récapitulative.

- Si Effort résiduel estimé est activé pour le projet, le temps doit être imputé au niveau de la tâche.
- Lorsque le temps est imputé dans un projet intégré, vous ne pouvez pas modifier le niveau auquel le temps est imputé à partir du niveau d'une tâche récapitulative vers le niveau d'une tâche.
- Lorsque le temps est imputé dans un projet intégré, vous ne pouvez pas désactiver l'intégration.
- Les ressources ne peuvent pas attribuer le temps à la même tâche à partir Project Management et Time Management. Par conséquent, si vous prévoyez d'établir l'intégration dans Time Management pour un projet comportant des tâches partiellement terminées, assurez-vous d'abord que les réalisés sont à jour, puis divisez chaque tâche terminée partiellement en une tâche terminée contenant les réalisés préalablement entrés et une nouvelle tâche qui capture les réalisés ultérieurs des feuilles de temps.

En plus de la section **Time Management**, la stratégie **Coût et effort** comporte également une section **Paramètres de charge des ressources** (voir l'[étape 6](#)) et une section **Financial Management**.

Dans la section **Financial Management**, vous pouvez indiquer s'il faut utiliser le calcul automatique des coûts afin que, chaque fois qu'une ressource met à jour et enregistre une feuille de temps, Time Management transmet automatiquement les données d'effort à Project Management, qui calcule et met à jour le coût réel du projet. (Le coût de main d'œuvre réel ne peut pas être modifié directement dans Project Management.) Si vous spécifiez le calcul manuel du coût, Time Management transmet les données d'effort à Project Management, mais Project Management ne calcule pas le coût réel de main d'œuvre. Pour plus d'informations, voir le Manuel de l'utilisateur de Project Management.

La stratégie **Champs du projet** de la page Paramètres du projet détermine si **Date de fin estimée** et d'autres champs font l'objet d'un suivi.

Intégration de Time Management à Project Management

Pour intégrer Time Management et Project Management pour un projet particulier :

1. Dans la barre de menus de l'interface standard, sélectionnez **Ouvrir > Project Management > Projets et tâches > Rechercher les projets**. La fenêtre Rechercher les projets s'affiche.
2. Entrez des critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Pour afficher tous les projets, cliquez

sur **Rechercher** sans spécifier de critères de recherche.

- Sélectionnez un projet et cliquez sur son **Nom de projet** pour l'ouvrir. La fenêtre Projet s'affiche.
- Cliquez sur **Paramètres** en haut à droite de la page.

La page Paramètres du projet s'affiche. La partie gauche de la page comporte une colonne de boutons, un pour chaque stratégie, sous l'en-tête **Définir une stratégie à configurer**

Remarque : Selon le type de projet, des stratégies particulières peuvent être ou non modifiables, comme indiqué par l'absence ou la présence d'une icône **Verrou** en regard du nom de la stratégie.

- Dans la liste des stratégies, cliquez sur **Coût et effort**.

La stratégie **Coût et effort** est affichée. (Il s'agit d'une grande page qui apparaît dans les sections de haut en bas lorsqu'elle s'applique dans l'[étape 6](#) à l'[étape 8](#).)

- Configurez la section **Paramètres de charge des ressources** située en haut de la stratégie **Coût et effort**.

Paramètres du projet - test2

Enregistrer Terminer Annuler

Type de projet : [Enterprise](#)

Description :

Définir une stratégie à configurer :

- Champs du projet
- Planning
- Types de demande
- Planification
- Statut du planning
- Coût et effort**
- Statut du coût et de la VA
- Intégration Microsoft Project
- Affectations de profils de charge
- Statut du projet
- Statut du problème
- Audit de la tâche
- Disposition de la vue
- d'ensemble du projet
- Sécurité du projet
- HPE Service Manager
- Formule du projet
- Projet Hybrid

Point-clé : les stratégies sont héritées du type de projet et ne peuvent être modifiées.

Coût et effort

Paramètres de charge des ressources

Catégorie de charge de travail :

- Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet. Il est recommandé d'utiliser le profil de charge en tant que charge de travail prévue pour votre projet. Le responsable de projet peut ainsi prévoir et planifier le projet par phases, sans avoir à se soucier du fait que les ressources paraissent inutilisées. Dans ce cas, le profil de charge représente à la fois les ressources prévues et réelles. La charge prévue est toujours indiquée directement dans le profil de charge. La charge réelle peut être indiquée directement dans le profil de charge, dans le planning, ou encore dans les feuilles de temps.
 - Saisir les réalisés directement dans le profil de charge
 - Utiliser les données des réalisés provenant du planning et de Time Management lors de la visualisation des réalisés dans le profil de charge. Pour pouvoir utiliser cette option, le planning doit comporter le suivi de l'effort réalisé.
- Les affectations de tâches du planning représentent la charge de travail imposée par le projet. Cette option n'est recommandée que pour les petits projets, lorsque le planning est entièrement défini et planifié. Le planning doit comporter le suivi de l'effort prévu et de l'effort réalisé si l'on souhaite l'utiliser comme charge de travail.

Effort prévu dans le planning

- Utiliser l'effort prévu pendant la planification. Le planning doit comporter le suivi de l'effort prévu lorsque l'on calcule automatiquement les coûts prévus ou lorsque le planning représente la charge de travail des ressources.
 - Calculer automatiquement l'effort prévu
 - Saisir manuellement l'effort prévu par affectation de tâche
 - Autoriser le changement du mode de calcul de l'effort dans le planning

Effort réel dans le planning

- Faire le suivi de l'effort réel par ressource affectée. Vous devez effectuer le suivi de l'effort réel dans le planning lorsque l'on calcule automatiquement les coûts réels, lorsque l'on utilise Time Management pour effectuer le suivi des consommations par rapport au planning, ou lorsque le planning représente la charge de travail des ressources.
 - Obliger la ressource à insérer le % achevé ainsi que l'effort réel. Si cette option est sélectionnée, lorsque la ressource insère l'effort réel pour une tâche (sur la feuille de temps ou ailleurs), elle doit également spécifier une valeur différente de zéro dans le champ % achevé. Si l'option n'est pas sélectionnée, la ressource ne doit pas spécifier le % achevé et les responsables de projet peuvent le spécifier plus tard.
 - Faire le suivi de l'effort restant estimé par ressource affectée. Il n'est pas permis de faire le suivi de l'effort restant estimé lorsqu'on utilise Time Management pour effectuer le suivi des consommations par rapport au planning, au niveau d'une tâche récapitulative ou du projet. Une fois que les consommations ont été saisies, cette option ne peut être désactivée.

Time Management

- a. Dans la sous-section **Effort prévu dans le planning**, cochez la case **Utiliser l'effort prévu pendant la planification** (sélectionnée par défaut) si vous souhaitez calculer automatiquement les coûts planifiés (voir l'[étape 8](#)) ou si la planification représente la charge de travail de la ressource. Si Effort prévu fait l'objet d'un suivi, l'Effort prévu de la ressource d'une tâche donnée et de ses descendants est affiché dans le champ **Heures prévues** ou **Jours prévus** de la feuille de temps.
- b. Dans la sous-section **Effort réel dans le planning**, cochez la case **Faire le suivi de l'effort réel par ressource affectée** (sélectionnée par défaut).

Si vous cochez la case correspondante **Obliger la ressource à insérer le % achevé ainsi que l'effort réel**, les ressources doivent spécifier une valeur non nulle pour **% achevé** lorsqu'elles spécifient l'effort réel sur les feuilles de temps ou ailleurs. (Cette case est cochée par défaut.)

Si vous cochez la case correspondante **Faire le suivi de l'effort restant estimé par ressource affectée**, les ressources imputent le temps au **niveau de la tâche** défini dans l'[étape b](#). (Cette case n'est pas cochée par défaut.)

Pour plus d'informations sur la définition des autres options de la section **Paramètres de charge des ressources** de la stratégie **Coût et effort**, voir le *Manuel de l'utilisateur de Project Management*.

7. Configurez la section **Time Management** située au milieu de la stratégie **Coût et effort**.

Time Management

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 :

Au niveau de la tâche

Par tâche récapitulative au niveau hiérarchique :

Option non disponible lorsque le suivi de l'effort restant estimé est effectué ou si ce projet est un projet hybride

Au niveau de projet

Option non disponible lorsque le suivi de l'effort restant estimé est effectué ou si ce projet est un projet hybride

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

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

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

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

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

Jour(s) de plus

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

N'importe quel temps

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

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

Groupe de participants

Groupe de sécurité

Financial Management

- a. Cochez la case **Utiliser Time Management pour suivre les réalisés de ce projet** (elle est désélectionnée par défaut).

Les options correspondantes sont activées pour la sélection.

Remarque : Lorsque des tâches d'un projet ont été ajoutées à une feuille de temps, vous ne pouvez pas désactiver l'intégration de Time Management à Project Management pour le projet, c'est-à-dire que vous ne pouvez pas désélectionner cette option.

- b. Sous l'en-tête **Suivre les temps** :, spécifiez l'un des niveaux de détail suivants utilisés par les ressources pour imputer sur les feuilles de temps le temps passé pour les tâches de ce projet :

- **Au niveau de la tâche**
- **Par tâche récapitulative au niveau hiérarchique : (2 à 7)**
- **Au niveau de projet**

Si les feuilles de temps existent pour le projet, ce champ ne peut pas être modifié de **Par tâche récapitulative au niveau hiérarchique** ou de **Au niveau de projet** en **Au niveau de la tâche**.

Les ressources doivent imputer les temps **Au niveau de la tâche** si Effort résiduel estimé fait l'objet d'un suivi dans le planning du projet (c'est-à-dire, l'option **Faire le suivi de l'effort restant estimé par ressource affectée** est sélectionnée dans la sous-section **Effort réel dans le planning** de la section **Paramètres de charge des ressources** de la stratégie **Coût et effort**).

- c. Sous l'en-tête **Autoriser les personnes suivantes à imputer des temps sur ce projet** :, spécifiez l'un des groupes de ressources suivants qui sont autorisés à imputer le temps (au niveau défini à l'**étape b**) :
- **Ressources du projet.** Les ressources associées au projet (ressources affectées aux tâches, ressources du profil de charge et propriétaires de tâches récapitulatives) peuvent imputer le temps pour les tâches du projet.
 - **Ressources affectées.** Si le projet assure le suivi des temps **Au niveau de la tâche** (comme indiqué dans l'**étape b**), les ressources affectées à la tâche peuvent imputer le temps à ce niveau uniquement. Si le projet assure le suivi des temps **Au niveau de projet** ou **Par tâche récapitulative au niveau hiérarchique : <X>** (comme indiqué dans l'**étape b**), les ressources affectées aux tâches aux niveaux inférieurs du projet peuvent imputer le temps représentant ces tâches uniquement au niveau le plus élevé du projet ou d'une tâche récapitulative. Il s'agit de l'option par défaut.
 - **Toutes les ressources.** Toutes les ressources qui peuvent visualiser le projet (contrôlé par la stratégie Sécurité du projet) peuvent imputer le temps de toutes les tâches du projet.
- Remarque** : Si une ressource non affectée à une tâche impute des temps pour celle-ci via une feuille de temps, le statut de la tâche n'est pas modifié. Seule la ressource affectée à une tâche peut modifier le statut de la tâche en imputant des temps pour celle-ci.
- d. Sous l'en-tête **Lorsqu'une tâche est terminée, autoriser à imputer du temps** :, indiquez l'une des options suivantes pour indiquer si le temps peut être imputé et la durée pour une tâche après sa Date de fin réelle (sa date de fin) :
- Un nombre de **Jour(s) de plus**
 - Un nombre de **Période(s) de plus**. Pour autoriser l'imputation jusqu'à la fin de la période dans laquelle la tâche est exécutée, entrez 0.
 - **N'importe quel temps** après la fin de la tâche.
 - **Ne pas l'autoriser. Les ressources ne peuvent pas ajouter des tâches achevées dans leurs feuilles de temps.**
- e. Sous l'en-tête **Les temps imputés sur ce projet doivent être approuvés par un**

représentant du projet appartenant au groupe suivant :, spécifiez l'une des options suivantes pour indiquer si ce projet requiert l'approbation des temps par un représentant du projet et, si c'est le cas, le groupe auquel l'approbateur doit appartenir :

- Un **Groupe de participants de responsables de projet, parties prenantes ou Propriétaires de tâches récapitulatives**
- Un **Groupe de sécurité**

Si vous indiquez ici que l'approbation des temps par un représentant du projet est requise, cette exigence remplace toute approbation automatique ayant été définie dans la stratégie de feuille de temps d'une ressource. Pour plus d'informations sur la détermination des approbateurs, voir "[Détermination des approbateurs de temps](#)" page 98.

8. Si vous souhaitez que Project Management calcule les coûts de main d'œuvre réels en fonction de l'effort réel transmis par Time Management, complétez la section **Financial Management** située en bas de la stratégie **Coût et effort**.

The screenshot shows the 'Financial Management' settings panel. It includes a checked checkbox for 'Activer Financial Management pour le planning'. Below this, there are two sections of radio button options: 'Les coûts de main-d'œuvre prévus sur le planning seront :' and 'Les coûts de main-d'œuvre réalisés sur le planning seront :'. Each section has two options: 'Calculés automatiquement en fonction de l'effort prévu et des taux' and 'Saisis manuellement sur les tâches et reportés dans les tâches récapitulatives'. The first option in both sections is selected. At the bottom, there is a section titled 'Coûts dans le récapitulatif financier' with three unchecked checkboxes: 'Calcul des coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge.', 'Calcul des coûts de main-d'œuvre réels à partir du planning et des feuilles de temps. (Remarque : Le module Financial Management doit être activé pour le planning.)', and 'Autoriser la correction manuelle des coûts de main-d'œuvre réels'. The second checkbox in this section is also unchecked.

Pour plus d'informations, voir le *Manuel de l'utilisateur de Financial Management* et le *Manuel de l'utilisateur de Project Management*.

9. Dans la page **Paramètres du projet**, cliquez sur **Enregistrer**. Les modifications du projet sont enregistrées.

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 Manuel de l'utilisateur de Time Management (Project and Portfolio Management Center 9.40)

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 `your_IE_team_PDL@hpe.com`.

Votre avis nous intéresse !