



Project and Portfolio Management Center

Version du logiciel : Content Pack 3.0

Manuel de l'utilisateur d'Operational Reporting

Date de publication de la documentation : Avril 2016

Date de lancement du logiciel : Avril 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

© 1997 - 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 : Introduction | 4 |
| Bienvenue dans PPM Operational Reporting | 4 |
| Public cible de ce document | 4 |
| Documents connexes | 4 |
| Accès à la documentation PPM Center | 5 |
| Chapitre 2 : Utilisation de rapports Excel pour Operational Reporting ... | 6 |
| Configuration logicielle requise | 6 |
| Configuration en vue de l'utilisation de rapports Excel dans PPM Center | 7 |
| Exécution de rapports Excel | 7 |
| Rapport Demande/Capacité | 7 |
| Rapport de la liste des statuts de projet | 9 |
| Rapport Récapitulatif financier | 11 |
| Rapport sur le respect de la feuille de temps | 13 |
| Rapport Historique des tâches ETL | 15 |
| Envoyer vos commentaires sur la documentation | 17 |

Chapitre 1 : Introduction

- ["Bienvenue dans PPM Operational Reporting" ci-dessous](#)
- ["Public cible de ce document" ci-dessous](#)
- ["Documents connexes" ci-dessous](#)

Bienvenue dans PPM Operational Reporting

La fonctionnalité de génération de rapports d'activité pour Project and Portfolio Management Center (PPM Center) permet de générer des rapports riches et interactifs à partir des données PPM Center. Vous pouvez ainsi diffuser des rapports mensuels, proposer des offres de services personnalisées à vos clients ou intégrer les informations primordiales pour l'activité dans les portails d'entreprise.

Ce document explique comment utiliser la version Excel des rapports fournis par HPE à l'aide de la fonctionnalité de génération de rapports d'activité.

Remarque : Les rapports PPM Center vont poursuivre leur évolution sur cette nouvelle plateforme Operational Reporting.

Public cible de ce document

Ce document a été rédigé pour les utilisateurs de PPM Center et plus particulièrement pour les utilisateurs qui ont une fonction de responsable direct, de responsable de ressources ou de responsable de projet. Les lecteurs doivent connaître les fonctionnalités de tous les produits PPM Center et de SAP BusinessObjects.

Documents connexes

Cette section reprend les documents HPE et SAP BusinessObjects qui contiennent des informations utiles aux utilisateurs d'Operational Reporting. HPE fournit les manuels pertinents de SAP BusinessObjects au format PDF sur le CD du logiciel Operational Reporting. Pour plus d'informations sur l'obtention des documents HPE répertoriés, voir ["Accès à la documentation PPM Center" page suivante](#).

Les documents HPE suivants fournissent des informations utiles aux utilisateurs d'Operational Reporting :

- *Release Notes*
- *Operational Reporting Administrator's Guide*
- *Data Model Guide*(offre des détails sur la structure interne des modèles de données pour PPM Center et Operational Reporting)
- *Reports Guide and Reference*
- *Manuel de l'utilisateur de Project Management*
- *Manuel de l'utilisateur de Financial Management*
- *Manuel de l'utilisateur de Resource Management*
- *Manuel de l'utilisateur de Time Management*
- HPE-Supplied Entities Guide(contient des descriptions de tous les portlets, types de demande et workflows PPM Center).

Pour plus d'informations sur SAP BusinessObjects Enterprise, voir la documentation SAP correspondante.

Accès à la documentation PPM Center

Pour accéder à l'ensemble de la documentation HPE PPM Center, rendez-vous sur le site Web consacré aux manuels des produits logiciels HPE (<https://softwaresupport.hp.com>). Pour accéder à ce site, vous devez d'abord créer un compte HPE Passport.

Chapitre 2 : Utilisation de rapports Excel pour Operational Reporting

Cette section explique comment utiliser la version Excel des rapports fournis par HPE à l'aide de la fonctionnalité de génération de rapports d'activité de PPM Center.

Les rapports Excel fournis par HPE sont les suivants :

- Rapport Demande/Capacité
- Rapport de la liste des statuts de projet
- Rapport Récapitulatif financier
- Rapport sur le respect de la feuille de temps
- Rapport Historique des tâches ETL

Configuration logicielle requise

Vous devez respecter les exigences suivantes pour utiliser les rapports Excel fournis par HPE :

- PPM Center version 9.30

Pour obtenir des instructions sur l'installation de PPM Center version 9.30, voir *Installation and Administration Guide*.

Pour obtenir des instructions sur la mise à niveau vers PPM Center version 9.30, voir *Upgrade Guide*.

- Operational Reporting Content Pack 2.0

Pour plus d'informations sur l'installation ou la mise à jour vers Operational Reporting Content Pack 2.0, voir le manuel *Operational Reporting Administrator's Guide* pour Content Pack 2.0.

- Microsoft Excel® 2007-2013

Configuration en vue de l'utilisation de rapports Excel dans PPM Center

Pour utiliser des rapports Excel pour Operational Reporting à partir de PPM Center, vous devez ajouter les paramètres de configuration de serveur suivants dans le fichier `server.conf`. Pour plus d'informations sur la modification du fichier `server.conf`, voir *Installation and Administration Guide*.

| Nom du paramètre | Description |
|-----------------------|---|
| REPORTING_JDBC_URL | Localisateur pour la base de données qui contient le schéma de base de données Operational Reporting. |
| REPORTING_DB_USERNAME | Nom d'utilisateur pour le schéma de base de données Operational Reporting. |
| REPORTING_DB_PASSWORD | Mot de passe pour le schéma de base de données Operational Reporting. |

Remarque : Vous pouvez chiffrer le mot de passe de base de données Operational Reporting de la même manière que pour le mot de base de base de données PPM. Pour plus d'informations sur le chiffrement des mots de passe, voir *Installation and Administration Guide*.

Exécution de rapports Excel

Vous pouvez exécuter des rapports Excel pour Operational Reporting, de la même manière que vous exécutez d'autres rapports PPM Center à partir de l'interface standard de PPM Center.

Pour plus d'informations sur l'exécution de rapports, voir *Reports Guide and Reference*.

Rapport Demande/Capacité

Ce rapport reprend la demande de la ressource pour les pools de ressources spécifiés ainsi que l'affectation et la capacité disponible de chaque pool de ressources.

| Paramètres du rapport | | Rétablir les paramètres par défaut | |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------|
| *Période de début : | <input type="text"/> | *Période de fin : | <input type="text"/> |
| *Regroupement principal : | Rôle | *Granularité temporelle : | Mois |
| *Unité de temps : | ETP | Pool de ressources : | <input type="text"/> |
| Région : | <input type="text"/> | Rôle : | <input type="text"/> |
| Catégorie de ressource : | <input type="text"/> | | |

| Invite | Description |
|----------------------|---|
| * Valeur obligatoire | |
| *Primary Grouping | Détermine la manière dont les données sont organisées dans le rapport. Sélectionnez une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Région • Pool de ressources • Rôle |
| *Begin Period | Détermine la première période dont les données sont affichées dans le rapport. Sélectionnez une valeur dans la liste des périodes disponibles Available Periods . |
| *End Period | Détermine la dernière période dont les données sont affichées dans le rapport. Sélectionnez une valeur dans la liste des périodes disponibles Available Periods . |
| *Time Granularity | Détermine l'intervalle de temps pour les données affichées dans le rapport. Sélectionnez une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Année affiche les périodes (années) sous la forme aaaa • Semestre affiche les périodes (semestres) sous la forme s1 ou s2/aaaa • Trimestre affiche les périodes (trimestres) sous la forme trimestre/aaaa • Mois affiche les périodes (mois) sous la forme mm/aaaa • Semaine affiche les périodes (semaines) sous la forme mm/jj/aaaa <p>Remarque : Si vous définissez une longue période pour le rapport et Semaine en tant que granularité temporelle et que vous exportez les données du rapport obtenu dans Microsoft Excel, les données dans le fichier Excel peuvent être tronquées en raison des limites imposées par le format. Pour contourner ce problème, il suffit d'exporter le document Web Intelligence dans un fichier texte, puis d'ouvrir celui-ci dans</p> |

| Invité * Valeur obligatoire | Description |
|--------------------------------|--|
| | Excel. La mise en page du fichier est perdue dans ce cas. |
| *Time Unit | <p>Détermine l'unité de temps (ETP, hommes*jours ou heures) à utiliser pour l'affichage des données de capacité et de demande dans le rapport. Sélectionnez une des valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ETP • Hommes*jours • Heures |
| Pool de ressources | Détermine les pools de ressources représentés dans le rapport. Sélectionnez un ou plusieurs noms de pool de ressources dans la liste Nom du pool de ressources . |
| Région | Détermine la région dont les données sont affichées dans le rapport. Sélectionnez une valeur dans la liste Région . |
| Rôle | Détermine les rôles représentés dans le rapport. Sélectionnez une ou plusieurs valeurs dans la liste Nom de rôle . |
| Catégorie de ressource | <p>InfoView affiche toutes les catégories de ressource définies pour les ressources dans PPM Center.</p> <p>Dans la liste Catégorie de ressource, sélectionnez une ou plusieurs catégories de ressource à inclure dans le rapport.</p> |

Rapport de la liste des statuts de projet

Ce rapport affiche une liste des projets avec des informations de statut détaillées.

Paramètres du rapport
Rétablir les paramètres par défaut

| | |
|---|--|
| <p>*Regroupement principal : <input style="width: 100%;" type="text" value="Programme"/></p> <p>Statut global : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Nom de région : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Type de projet : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Catégorie du projet : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Nom de programme : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> | <p>Nom de projet : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Responsable de projet : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Type de demande : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Division : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Statut du projet : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> |
|---|--|

| Invite * Obligatoire | Description |
|---------------------------------------|---|
| *Primary Grouping | Principal regroupement pour les informations de projet dans les résultats du rapport Les options sélectionnables sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Région • Catégorie du projet • Type de projet • Division • Programme |
| Nom de projet | Nom du projet PPM Center |
| Statut global | Moyenne pondérée des indicateurs de statut pour la planification, le statut du coût et de la valeur acquise et le statut du problème pour un projet |
| Nom de région | Nom de la région à laquelle le projet est associé |
| Type de demande | Type de demande de contrôle de projet associé au projet. Il peut s'agir d'un problème de projet, un risque ou un changement de périmètre. |
| Type de projet | Entité qui détermine les règles métier utilisées pour gérer un projet. Les types de projet incluent des stratégies pour les différents aspects de gestion de projet, notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Types de réalisés collectés • L'utilisation ou non du coût de projet intégré ou de HP Time Management pour le projet • L'inclusion ou non d'un planning dans le projet |
| Division | Division responsable du projet |
| Catégorie du projet | Indique la catégorie à laquelle appartient le projet. Par exemple, les projets qui appartiennent à la catégorie de projet noyau (le travail continue) servent à maintenir les applications et les services métier existants. |
| Statut du projet | Statut du projet dans le processus affecté correspondant |
| Nom de programme | Nom du programme auquel le projet est associé |
| Responsable de projet | Nom du responsable affecté au projet |

Rapport Récapitulatif financier

Ce rapport compare les informations financières actuelles, prévues et approuvées pour une période spécifiée.

| Paramètres du rapport | | Rétablir les paramètres par défaut | |
|----------------------------------|--------------------------------|--|------------------------------------|
| *Période de début : | <input type="text"/> | *Période de fin : | <input type="text"/> |
| *Facteur de multiplication : | <input type="text" value="1"/> | *Devise du rapport : | <input type="text" value="Local"/> |
| Nom d'objectif métier : | <input type="text"/> | Division : | <input type="text"/> |
| Nom du récapitulatif financier : | <input type="text"/> | Type de synthèse financière : | <input type="text"/> |
| Nom de région : | <input type="text"/> | | |

| Invite | Description |
|----------------------|---|
| * Obligatoire | |
| *Begin Period | Dans la liste de toutes les périodes fiscales configurées pour PPM Center, sélectionnez la période de début des données à inclure dans le rapport. |
| *End Period | Dans la liste de toutes les périodes fiscales configurées pour PPM Center, sélectionnez la période de fin des données à inclure dans le rapport. |
| *Multiply Factor | Choisissez un des facteurs suivants dans la liste : <ul style="list-style-type: none"> • 1 • 1 000 • 1 000 000 |
| *Primary Group By | Détermine le regroupement principal pour les données affichées dans le rapport. Sélectionnez une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Région • Type de récapitulatif financier • Division • Objectif métier |
| *Report Currency | Dans la liste, sélectionnez un des éléments suivants pour déterminer la devise de base associée au récapitulatif financier sur la devise par défaut pour PPM Center (base) ou la devise |

| Invité * Obligatoire | Description |
|---------------------------------------|---|
| | locale. <ul style="list-style-type: none"> • De base • Locales |
| *Secondary Group By | Détermine la catégorie de regroupement secondaire pour les données dans le rapport. Sélectionnez une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Type de dépense • Type de main-d'œuvre |
| *Time Granularity | Détermine l'intervalle de temps pour les données affichées dans le rapport. Sélectionnez une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Année affiche les périodes (années) sous la forme aaaa • Semestre affiche les périodes (semestres) sous la forme s1 ou s2/aaaa • Trimestre affiche les périodes (trimestres) sous la forme trimestre/aaaa • Mois affiche les périodes (mois) sous la forme mm/aaaa • Semaine affiche les périodes (semaines) sous la forme mm/jj/aaaa |
| Nom de l'objectif métier | Pour désigner les objectifs métier à inclure dans le rapport, sélectionnez les noms dans la liste des objectifs métier dans Financial Management. |
| Division | Pour désigner les divisions à inclure dans le rapport, sélectionnez les noms dans la liste des divisions configurées pour Financial Management. |
| Nom du récapitulatif financier | Pour désigner les récapitulatifs financiers à inclure dans le rapport, sélectionnez les noms dans la liste des récapitulatifs financiers dans Financial Management. |
| Type de récapitulatif financier | Pour définir les types de synthèse financière à inclure dans le rapport, sélectionnez un ou plusieurs des éléments suivants dans la liste des types de synthèse financière : <ul style="list-style-type: none"> • Projet • Proposition • Actif |

| Invité | Description |
|----------------------|---|
| * Obligatoire | <ul style="list-style-type: none"> • Unité org. • Programme |
| Nom de région | Pour désigner les régions à inclure dans le rapport, sélectionnez les noms dans la liste des régions configurées dans PPM Center. |

Rapport sur le respect de la feuille de temps

Ce rapport affiche le respect de la feuille de temps et la conformité d'approbation pour les pools de ressources et les unités organisationnelles avec la période spécifiée.

☰ Paramètres du rapport
🔗 Rétablir les paramètres par défaut

*Date de début de la période

*Date de fin de la période

Statut(s) de la ligne de feuille de temps

Statut(s) de la feuille de temps

*Tolérance d'approbation (jours)

*Tolérance de soumission (jours)

*Unité org sup

Nom(s) du type de demande

Nom(s) de projet

Code(s) d'emplacement

Catégorie de ressource

Service(s)

Société(s)

Nom(s) du code d'imputation


| Invité | Description |
|-----------------------------|---|
| * Valeur obligatoire | |
| *Date de début de la plage | <p>Détermine la date de début de l'intervalle de dates pour les données affichées dans le rapport.</p> <p>Si la date de fin de la période tombe entre les dates de début et de fin, les données pour cette période sont reprises dans le rapport.</p> |
| *Date de fin de la plage | <p>Détermine la date de fin de l'intervalle de date pour les données affichées dans le rapport.</p> <p>Si la date de fin de la période tombe entre les dates de début et de fin de plage, les données pour cette période sont reprises dans le rapport.</p> |

| Invite * Valeur obligatoire | Description |
|--|--|
| *Statut de la ligne de la feuille de temps | Détermine si le rapport affiche les données pour toutes les lignes de feuilles du temps, quel que soit leur statut, ou uniquement pour les lignes qui ont un statut particulier. Sélectionnez une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • * (par défaut) • Non soumise • Soumise • Approuvée • Rejeté • Gelée • Clôturée |
| *Statut de la feuille de temps | Détermine si le rapport affiche les données pour toutes les feuilles de temps, quel que soit statut de la ligne, ou uniquement pour les lignes qui ont un statut particulier. Sélectionnez une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • * (par défaut) • Non soumise • En attente d'approbation • En rectification • Approuvée • Gelée • Clôturée • Manquant(e) <p>Remarque : bien que « Manquant(e) » ne soit pas un statut valide pour les feuilles de temps PPM Center, dans les rapports d'activité, il désigne les feuilles de temps auxquelles aucun statut n'a été affecté.</p> |
| * Tolérance pour l'approbation (jours) | Nombre de jours après la date de fin de la période après lesquels la feuille de temps ne peut pas être approuvée comme conforme. |
| * Tolérance pour la soumission (jours) | Nombre de jours après la date de fin de la période après lesquels la feuille de temps ne peut pas être soumise comme |

| Invité | Description |
|---------------------------|---|
| * Valeur obligatoire | |
| * Unité org. supérieure | conforme. |
| Nom(s) de type de demande | Filtrez les données du rapport sur la base d'une unité organisationnelle sélectionnée. Le rapport renvoie toutes les données qui tombent sous l'unité organisationnelle dans la hiérarchie. |
| Nom(s) de projet | (Facultatif) Filtre les données du rapport sur la base d'un ou de plusieurs types de demande sélectionnés. |
| Code(s) d'emplacement | (Facultatif) Filtre les données du rapport sur la base d'un ou de plusieurs projets sélectionnés. |
| Catégorie(s) de ressource | (Facultatif) Filtre les données du rapport sur la base d'un ou de plusieurs emplacements sélectionnés. |
| Département(s) | (Facultatif) Filtre les données du rapport sur la base d'une ou de plusieurs catégories de ressource sélectionnées. |
| Société(s) | (Facultatif) Filtre les données du rapport sur la base d'un ou de plusieurs départements sélectionnés. |
| Code(s) d'imputation | (Facultatif) Filtre les données du rapport sur la base d'une ou de plusieurs sociétés sélectionnées. |


Rapport Historique des tâches ETL


Ce rapport affiche l'historique des informations ETL détaillées.


 Paramètres du rapport
[Rétablir les paramètres par défaut](#)

Entrer les valeurs pour l'ID du lot :

Entrer les valeurs pour le nom Etl :

Entrer la date de début de la tâche : 

Entrer la date de fin de la tâche : 

Entrer les valeurs pour le statut : 

| Nom du champ | Description |
|---------------------------------------|--|
| Entrer les valeurs pour l'ID du lot : | ID de lot pour filtrer l'historique des tâches ETL |
| Entrer les valeurs pour le nom Etl : | Recherche l'historique des tâches ETL du nom de tâche ETL spécifié |
| Entrer la date de début de la tâche | Recherche l'historique des tâches ETL qui commencent après la date spécifiée |
| Entrer la date de fin de la tâche | Recherche l'historique des tâches ETL qui se terminent avant la date spécifiée |
| Entrer les valeurs pour le statut | Recherche l'historique des tâches ETL avec les statuts spécifiés |

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 d'Operational Reporting (Project and Portfolio Management Center Content Pack 3.0)

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 !