

# Project and Portfolio Management Center

Version du logiciel : 9.50

## Manuel de l'utilisateur de Time Management

Aller au **CENTRE D'AIDE EN LIGNE**  
<http://admhelp.microfocus.com/ppm/>

## Mentions légales

### Exclusion de responsabilité

Certaines versions du logiciel et/ou des documents (« Documentation ») accessibles ici peuvent contenir la marque de la société Hewlett-Packard (désormais HP Inc.) et de Hewlett Packard Enterprise Company. À compter du 1er septembre 2017, la Documentation est à présent proposée par Micro Focus, une société tierce indépendante. Toute référence aux marques HP et Hewlett Packard Enterprise/HPE a un caractère historique, et les marques HP et Hewlett Packard Enterprise/HPE appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

### Garantie

Les seules garanties concernant les produits et services de Micro Focus et de ses sociétés affiliées et détenteurs de licence (« Micro Focus ») sont exposées 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. Micro Focus 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

Contient des informations confidentielles. Sauf dans cas les spécifiquement indiqués, une licence valide est requise pour toute détention, utilisation ou copie. Conformément aux directives FAR 12.211 et 12.212, les logiciels professionnels, leur documentation et les données techniques associées sont concédés au gouvernement des États-Unis dans le cadre de la licence commerciale standard du fournisseur.

### Copyright

© Copyright 1997-2018 Micro Focus ou l'une de ses sociétés affiliées.

### Mentions relatives aux marques commerciales

Adobe™ est une marque de Adobe Systems Incorporated.

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

UNIX® est une marque déposée de The Open Group.

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

# Table des matières

Project and Portfolio Management Center .....	1
Chapitre 1 : Prise en main de Time Management .....	5
Chapitre 2 : Façon dont la stratégie de feuille de temps contrôle les feuilles de temps .....	6
Chapitre 3 : Imputation de vos temps .....	8
Création d'une feuille de temps .....	12
Recherche de feuilles de temps .....	15
Gérer les éléments de travail dans une feuille de temps .....	18
Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps .....	18
Suppression d'éléments de travail .....	20
Regroupement ou dissociation d'éléments de travail .....	21
Utilisation de la liste Éléments suggérés .....	24
Ce qui est inclus dans la liste Éléments suggérés .....	25
Ajout d'éléments de la liste Éléments suggérés à une feuille de temps .....	26
Ajout d'éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments .....	26
Utilisation de la liste Mes éléments .....	27
Ajout d'éléments à la liste Mes éléments .....	28
Suppression d'éléments de la liste Mes éléments .....	29
Ajout d'éléments de la liste Mes éléments à une feuille de temps .....	29
Imputation de temps dans votre feuille de temps .....	29
Association d'activités avec des éléments de travail .....	30
Saisie de temps pour un élément de travail .....	30
Heures/jours prévus .....	34
Transfert de données externes à des éléments de travail PPM .....	35
Pourquoi transférer des données externes ? .....	35
Transfert automatique de données externes .....	35
Transfert manuel de données externes .....	36
Fusion de données externes dans une ligne de données non externes .....	39
Saisie ou consultation des autres données réelles dans les feuilles de temps .....	40
Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps .....	42
Rectification des lignes ou ajout de lignes à une feuille de temps soumise .....	43
Rectification de lignes d'une feuille de temps soumise .....	44
Ajout de lignes à une feuille de temps soumise .....	44
Copie d'une feuille de temps .....	45
Chapitre 4 : Examen et approbation des temps .....	47

Examen, approbation ou rejet des temps - Présentation .....	47
Détermination des approbateurs de temps .....	47
Délégation .....	48
Approbation ou rejet des temps .....	49
Approbation ou rejet des temps à l'aide de la page Approuver les temps .....	49
Approbation ou rejet des temps à l'aide du portlet Approuver les feuilles de temps .....	55
Approbation ou rejet des temps à l'aide de la page Vue d'ensemble du projet .....	57
Recherche de feuilles de temps en retard .....	58
Chapitre 5 : Gel et clôture de feuilles de temps .....	62
Gel et clôture de feuilles de temps - Présentation .....	62
Gel et clôture de feuilles de temps .....	63
Chapitre 6 : Verrouillage de feuilles de temps .....	67
Chapitre 7 : Création d'affectations de travail pour les utilisateurs .....	68
Création d'affectations de travail .....	68
Modification, clôture et suppression d'affectations de travail existantes .....	76
Envoyez vos commentaires .....	79

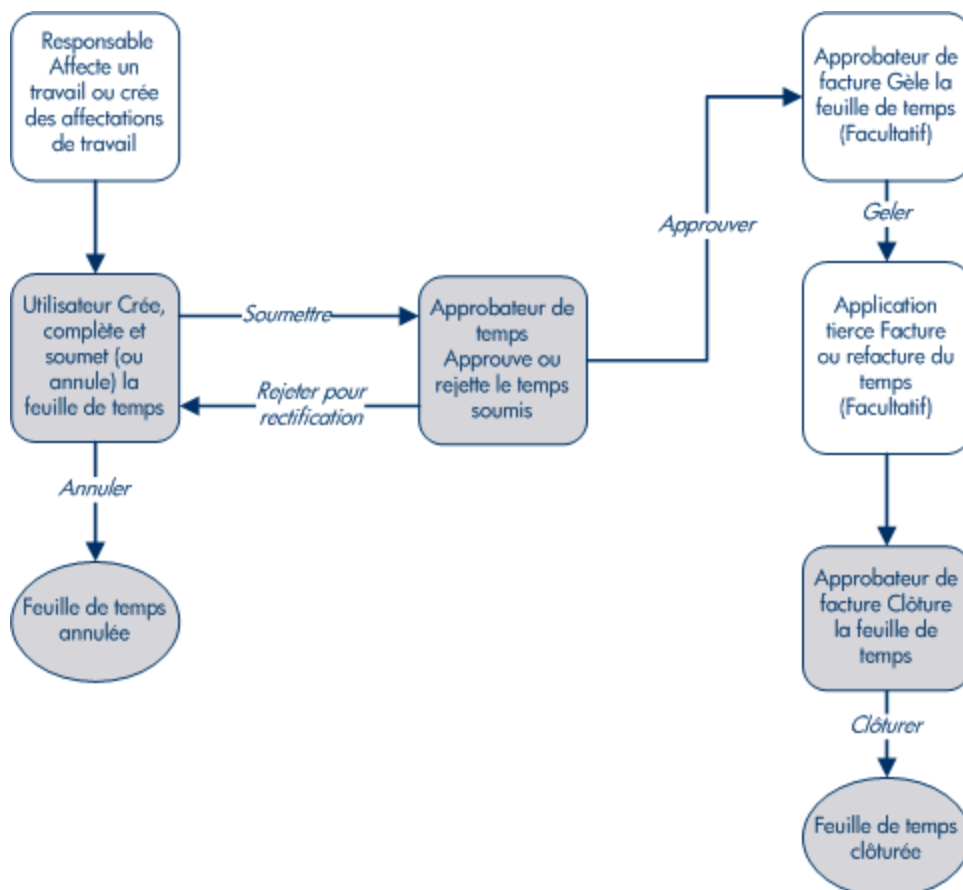
# Chapitre 1 : Prise en main de Time Management

Time Management 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 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.

Le workflow suivant 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.



# Chapitre 2 : Façon dont la stratégie de feuille de temps contrôle les feuilles 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"](#) [Page suivante](#) 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

Créer

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" bas 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](#) **Soumettre** **Annuler**

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

## Chapitre 3 : Imputation de vos temps


En tant qu'utilisateur de Time Management, une fois qu'un élément de travail vous est affecté, vous utilisez les feuilles de temps pour 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.

Cette section décrit comment créer, compléter, soumettre et gérer les feuilles de temps.

<b>Ce que vous pouvez faire</b>	<b>Comment</b>
<b>Créer votre feuille de temps</b>	<a href="#">"Création d'une feuille de temps" Page 12</a>
<b>Rechercher une feuille de temps</b>	<a href="#">"Recherche de feuilles de temps"</a>
<b>Ajouter vos éléments de travail à votre feuille de temps</b>	<a href="#">"Gérer les éléments de travail dans une feuille de temps" Page 18</a>
<b>Imputer les temps dans votre feuille de temps</b>	<a href="#">"Imputation de temps dans votre feuille de temps"</a>
<b>Transférer des données externes de feuille de temps dans des éléments de travail PPM</b>	<a href="#">"Transfert de données externes à des éléments de travail PPM"</a>
<b>Fusionner les données externes de feuille de temps dans des éléments de travail PPM</b>	<a href="#">"Fusion de données externes dans une ligne de données non externes"</a>
<b>Saisir ou afficher d'autres données réelles dans votre feuille de temps</b>	<a href="#">"Saisie ou consultation des autres données réelles dans les feuilles de temps"</a>



<p><b>Entrer les données utilisateur de ligne de feuille de temps</b></p>	<p>Si votre administrateur Time Management a configuré des champs de données utilisateur personnalisés pour vous permettre de saisir des lignes de feuille de temps, vous saisissez les données utilisateur dans la fenêtre de détails de la ligne de feuille de temps.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sélectionnez la ligne de feuille de temps, puis cliquez sur <b>Détails</b>.</li><li>2. Dans l'onglet Données utilisateur de la fenêtre Détails, modifiez les champs de données utilisateur, puis cliquez sur <b>Enregistrer</b>.</li></ol> <p>Ces champs de données utilisateur sont consolidés pour l'ensemble de la feuille de temps dans l'onglet <b>Informations supplémentaires</b> de la feuille de temps. Ils sont en lecture seule dans cet onglet.</p>
<p><b>Ajouter des codes d'imputation pour les lignes de feuille de temps</b></p>	<p>Dans certaines entreprises, le temps réel est utilisé comme information pour les refacturations à un client interne, externe, ou un demandeur. Time Management n'exécute pas explicitement cette fonction de facturation ou de refacturation. Toutefois, Time Management peut spécifier les codes d'imputation, afin que des liens puissent être créés entre les éléments de travail et les comptes d'imputation pour permettre d'extraire les informations de temps pour un système de facturation.</p> <p>Vous pouvez ajouter des codes d'imputation pour vos éléments de travail si la stratégie de feuille de temps contient des codes d'imputation. Pour ajouter des codes d'imputation pour un élément de travail :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sélectionnez la ligne de feuille de temps, puis cliquez sur <b>Détails</b>.</li><li>2. Dans l'onglet Codes d'imputation de la fenêtre Détails, cliquez sur <b>Ajouter des Codes d'imputation</b>.</li><li>3. Sélectionnez les codes d'imputation et cliquez sur <b>Enregistrer</b>.</li></ol>

<b>Ajouter des remarques pour les lignes de feuilles de temps</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sélectionnez la ligne de feuille de temps, puis cliquez sur <b>Détails</b>.</li><li>2. Dans l'onglet Remarques de la fenêtre Détails, saisissez des remarques pour la ligne de feuille de temps et cliquez sur <b>Enregistrer</b>.</li></ol> <p>La présence d'une icône () devant un élément de travail indique celui-ci comporte des remarques. Les remarques s'affichent si vous passez le pointeur de la souris sur l'icône.</p>
<b>Afficher les détails des approbations/transactions</b>	<b>Afficher les détails des approbations/transactions d'une ligne de feuille de temps</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sélectionnez la ligne de feuille de temps, puis cliquez sur <b>Détails</b>.</li><li>2. Dans l'onglet Détails des approbations/transactions de la fenêtre Détails, saisissez les remarques pour la ligne de feuille de temps.<ul style="list-style-type: none"><li>• Le champ <b>Approbateur de ligne d'élément de travail</b> contient les personnes ou le groupe autorisés à approuver cet élément de travail.</li><li>• La liste des <b>Approbateurs de lignes de feuilles de temps</b> et <b>Relation</b> indique tous les approbateurs autorisés à approuver cet élément de travail, y compris les délégués et les membres de groupe.</li><li>• La section <b>Historique des transactions de la ligne de feuille de temps</b> de cet onglet affiche l'historique des transactions de cette ligne de feuille de temps.</li></ul></li></ol> <b>Afficher les détails des approbations/transactions d'une feuille de temps</b> <p>Les détails des approbations et des transactions pour toutes les lignes d'une feuille de temps sont accumulées dans la fenêtre <b>Détails de feuille de temps - Détails de l'approbation/Historique des transactions</b>, qui est accessible en cliquant sur le lien <b>Approbations/transactions détaillées</b> dans la feuille de temps.</p>

<p><b>Soumettre votre feuille de temps</b></p>	<p>Vous soumettez votre feuille de temps lorsque vous avez complété ses entrées pour une période entière et que vous souhaitez l'enregistrer et la soumettre pour l'approbation de ses lignes.</p> <p>Pour soumettre votre feuille de temps, ouvrez-la et cliquez sur <b>Enregistrer &amp; Soumettre</b>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p><b>Remarque :</b> 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.</p> </div>
<p><b>Rectification d'une feuille de temps</b></p>	<p><a href="#">"Rectification des lignes ou ajout de lignes à une feuille de temps soumise"</a></p>
<p><b>Annulation d'une feuille de temps</b></p>	<p>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.</p> <p>Pour annuler votre feuille de temps, cliquez sur <b>Plus &gt; Annuler la feuille de temps</b> dans le coin supérieur droit de la feuille de temps.</p>
<p><b>Copie d'une feuille de temps</b></p>	<p><a href="#">"Copie d'une feuille de temps"</a></p>

<b>Impression d'une feuille de temps.</b>	<p>Pour imprimer votre feuille de temps, cliquez sur <b>Plus &gt; Version imprimable</b> dans le coin supérieur droit de la feuille de temps.</p> <p><b>Remarque :</b> Si le type de période est défini sur <b>Mensuel</b>, deux sections <b>Détails des temps</b> s'affichent dans la feuille de temps imprimable, une pour la première quinzaine du mois et l'autre pour la seconde quinzaine.</p>
<b>Afficher le journal d'audit d'une feuille de temps</b>	<p>Le journal d'audit d'une feuille de temps assure le suivi des personnes qui sont intervenues sur la feuille de temps, de ce qu'elles ont fait et du moment où elles l'ont fait.</p> <p>Pour afficher le journal d'audit d'une feuille de temps, cliquez sur <b>Plus &gt; Visualiser le journal d'audit</b> dans l'angle supérieur droit de la feuille de temps.</p>

## 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 "[Façon dont la stratégie de feuille de temps contrôle les feuilles de temps](#)" Page 6.

Pour créer une feuille de temps :

1. Connectez-vous à PPM.
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

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 défaut est la période actuelle.
*Ressource	Par défaut, votre nom d'utilisateur. Si vous êtes responsable d'une ressource ou un délégué (voir " <a href="#">Délégation</a> " Page 48), 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 <b>ressource</b> , suivie d'un tiret (-), suivie de la <b>période</b> .
Inclure les éléments de la liste Mes éléments	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 " <a href="#">Utilisation de la liste Mes éléments</a> " Page 27.

**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.

**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`. Nous vous recommandons de conserver la valeur par défaut `true`.

4. Cliquez sur **Créer**.

**Remarque :** Si vous vous connectez à PPM 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`.

**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

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

Élément	Activité	Heures prévues	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	Total
			16/09	17/09	18/09	19/09	20/09	21/09	22/09	23/09	
<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



## 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.
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
<b>Critères de recherche</b>	

<b>Nom de champ (*obligatoire)</b>	<b>Description</b>
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"> <li>• <b>Hebdomadaire</b> (toutes les semaines, commençant le lundi par défaut)</li> <li>• <b>Quinzaine</b> (toutes les deux semaines, commençant le lundi par défaut, par exemple, <b>8/29/10 - 9/11/10</b> est une période bihebdomadaire (quinzaine) en août et septembre 2010)</li> <li>• <b>Bimensuel</b> (deux fois par mois, où la première période se termine toujours le 15 du mois ; par exemple, les deux périodes bimensuelles de septembre 2010 <b>9/1/10 - 9/15/10</b> et <b>9/16/10 - 9/30/10</b>)</li> <li>• <b>Mensuel</b> (chaque mois calendaire complet)</li> </ul>
Période	Activée lorsque <b>Type de période</b> 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.



<b>Nom de champ (*obligatoire)</b>	<b>Description</b>
Statut de la feuille de temps	Limiter la recherche aux feuilles de temps comportant les statuts que vous spécifiez. Ces statuts de feuille de temps sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Non soumise</b></li> <li>• <b>En attente d'approbation</b></li> <li>• <b>En rectification</b></li> <li>• <b>Approuvée</b></li> <li>• <b>Annulée</b></li> <li>• <b>Gelée</b></li> <li>• <b>Clôturée</b></li> </ul> Pour plus d'informations, voir <a href="#">"Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps"</a> Page 42.
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.
<b>Critères de tri</b>	
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"> <li>• <b>Ressource.</b> La ressource à laquelle correspond la feuille de temps.</li> <li>• <b>Période - Feuille de temps n°.</b> Période de la feuille de temps suivie de son numéro.</li> <li>• <b>Responsable.</b> Responsable de la <b>ressource</b>.</li> <li>• <b>Statut.</b> Statut de la feuille de temps.</li> <li>• <b>Description.</b> Description de la feuille de temps. Par défaut, il s'agit de la <b>ressource</b>, suivie d'un tiret (-), suivie de la <b>période</b>.</li> </ul>
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**.

## Gérer les éléments de travail dans une feuille de temps

Les éléments de travail correspondent au travail que vous avez effectué. Cette section décrit comment ajouter, supprimer et regrouper des éléments de travail dans votre feuille de temps.

### Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps

Ajoutez dans votre feuille de temps le travail que vous avez effectué.

1. Ouvrez votre feuille de temps.
2. Cliquez sur **Ajouter des éléments**.

Admin User - Feuille de temps pour 8/16/18 - 8/31/18 (Non soumise)

Enregistrer Annuler Plus

Ressource : Admin User Période : 8/16/18 au 8/31/18 Feuille de temps n° : 1

Description : Admin User - 8/16/18 - 8/31/18 Statut : Non soumise

Ajouter des éléments ▾ Approbations/transactions détaillées

Ajouter à partir de Mes éléments / Éléments suggérés

Ajouter un programme

Ajouter un projet

Ajouter une tâche

Ajouter une demande

Ajouter un package


Ajouter en divers

Stratégies de feuille de temps

Option	Description
<p><b>Ajout à partir de Mes éléments / Éléments suggérés</b></p>	<p>Ajoutez des éléments de travail à partir de la liste Éléments suggérés ou Mes éléments.</p> <p>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.</p> <p>Pour plus d'informations, voir "<a href="#">Utilisation de la liste Mes éléments</a>" et "<a href="#">Utilisation de la liste Éléments suggérés</a>".</p>
<p><b>Ajouter des programmes</b></p>	<p>Disponible uniquement lorsque la stratégie de feuille de temps permet l'imputation de temps au niveau des programmes.</p> <p>Cette option permet d'ajouter des programmes qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurent le suivi des temps au niveau du programme</li> <li>• Vous autorisent à imputer les temps</li> </ul>
<p><b>Ajouter un projet</b></p>	<p>Disponible uniquement lorsque la stratégie de feuille de temps permet l'imputation de temps au niveau des projets.</p> <p>Cette option permet d'ajouter des projets qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurent le suivi des temps au niveau du projet</li> <li>• Vous autorisent à imputer les temps</li> </ul>
<p><b>Ajouter une tâche</b></p>	<p>Disponible uniquement lorsque la stratégie de feuille de temps autorise l'imputation de temps au niveau des tâches.</p> <p>Cette option vous permet d'ajouter des tâches qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurent le suivi des temps au niveau de la tâche (ou d'une tâche récapitulative spécifique) et</li> <li>• Vous autorisent à imputer les temps.</li> </ul>

<b>Ajouter une demande</b>	Disponible uniquement lorsque la stratégie de feuille de temps autorise l'imputation des temps au niveau des demandes.  Cette option vous permet d'ajouter les demandes pour lesquelles vous êtes autorisé à imputer les temps.
<b>Ajouter un package</b>	Disponible uniquement lorsque la stratégie de feuille de temps autorise l'imputation des temps au niveau des packages.
<b>Ajouter en divers</b>	Disponible uniquement lorsque la stratégie de feuille de temps autorise l'imputation des temps au niveau des éléments divers.
<b>Ajouter des données externes</b>	Disponible uniquement lorsque la stratégie de feuille de temps permet l'imputation de temps au niveau des données externes.  Les données externes correspondent à l'effort que vous avez consigné dans les projets Agile gérés dans les systèmes Agile. Ajouter des données externes consiste à importer ce type d'effort à partir des systèmes Agile dans les feuilles de temps PPM.  Pour plus d'informations, voir le <i>Solution Integrations Guide</i> .

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

**Remarque :** Si vous ajoutez un grand nombre d'éléments de travail, vous pouvez utiliser l'icône  pour déterminer la taille verticale du tableau de feuille de temps.

Cette icône est disponible uniquement lorsque l'administrateur a défini le paramètre de `server.conf` `TM_ENABLE_GRID_SIZE_CONTROL` sur `true`.

Si vous sélectionnez l'option Moyenne ou Grande de cette icône, vous pourrez voir plus de lignes de feuille de temps sur votre écran sans faire défiler le tableau, et aurez moins d'espace blanc sous ce dernier.

## Suppression d'éléments de travail

1. Sélectionnez les éléments de travail à supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Regroupement ou dissociation d'éléments de travail

L'option **Grouper | Dissocier des éléments** de la feuille de temps vous permet de présenter les éléments de travail avec ou sans en-têtes (en gras) représentant des regroupements logiques.

**Lorsque les 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 programme spécifiques apparaissent sous la forme d'en-têtes pour les programmes qui assurent le suivi des temps au niveau du programme. Cet ensemble d'en-têtes est trié dans l'ordre alphabétique.

- Ensuite, 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.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 <b>Pkg</b> : suivi du numéro du package, et en dessous, le workflow associé entre parenthèses.</li><li>• Ensuite, <b>Divers</b> - apparaît comme en-tête pour tous les éléments divers, tels que les réunions et les congés. Sous l'en-tête <b>Divers</b> -, les éléments divers sont triés dans l'ordre alphabétique. Les informations affichées pour chaque élément divers est <b>Divers</b> : suivi du nom de l'élément divers.</li><li>• Enfin, <b>Données externes</b> apparaît comme en-tête pour tous les éléments Agile importés.</li></ul>
--	--

<b>Lorsque les éléments sont dissociés</b>	<p>Les éléments sont répertoriés dans l'ordre suivant, sans lignes d'en-tête telles que les noms de projet et les types de demande :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les programmes qui assurent le suivi des temps au niveau du programme, dans l'ordre alphabétique de nom de programme.</li><li>• Tous les projets qui assurent le suivi des temps au niveau du projet, dans l'ordre alphabétique de nom de projet.</li><li>• 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 <b>Tâche</b> : suivi du nom de la tâche, et en dessous, le chemin du projet entre parenthèses.</li><li>• Toutes les demandes triées par numéro de demande. Les informations affichées pour chaque demande sont <b>Dem.</b> : suivi du numéro de la demande, et en dessous, le type de demande entre parenthèses et la description de la demande.</li><li>• Tous les packages triés par numéro de package Les informations affichées pour chaque package sont <b>Pkg</b> : suivi du numéro du package, et en dessous, le workflow associé entre parenthèses et la description du package.</li><li>• 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 <b>Divers</b> : suivi du nom de l'élément divers.</li></ul>
--	--

## Utilisation de la liste Éléments suggérés

La liste Éléments suggérés vous aide 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**. Vous ne pouvez pas revoir la 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 temos
<input type="checkbox"/> Sélectionner tout	<a href="#">Copier vers Mes éléments</a>	

Les éléments sélectionnés seront ajoutés à votre feuille de temps - 0 éléments seront ajoutés.    [Ajouter](#)    [Annuler](#)

## Ce qui est inclus dans la liste Éléments suggérés

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

- Chaque programme pour lequel :
  - Time Management est activé dans les paramètres du programme et
  - Vous êtes autorisé à imputer les temps sur le programme.
- Chaque projet qui :
  - Contient les tâches qui vous ont été affectées et
  - Utilise Time Management pour assurer le suivi des temps au niveau du projet.
- Chaque tâche récapitulative qui :
  - Contient les tâches qui vous ont été affectées et
  - Figure dans un projet qui utilise Time Management pour assurer le suivi des temps au niveau des tâches récapitulatives spécifiées.
- Chaque tâche qui :
  - Vous est affectée et
  - Figure dans un projet qui utilise Time Management pour assurer le suivi des temps au niveau des tâches.

- Pour laquelle le temps peut être imputé pendant la période de la feuille de temps que vous complétez (car son statut est Prêt et elle comporte une plage de dates planifiée du 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 *Guide de configuration de la gestion de la demande*.

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**. 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 "[Gérer les éléments de travail dans une feuille de temps](#)" Page 18.

## 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**.

✕

### 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. Ajouter Annuler

Vous pouvez inclure les éléments :

- Sur lesquels vous travaillez actuellement.
- Que vous utilisez occasionnellement mais que vous souhaitez garder facilement accessibles, tels que les vacances et les réunions.
- Sur lesquels vous savez que vous travaillerez à l'avenir.

## 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 "[Utilisation de la liste Éléments suggérés](#)".

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

1. 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**.
  - Cliquez sur **Ajouter un programme** si vous souhaitez ajouter des programmes à la liste Mes éléments.
  - Cliquez sur **Ajouter un projet** si vous souhaitez ajouter des projets à la liste Mes éléments.
  - Cliquez sur **Ajouter une tâche** si vous souhaitez ajouter des tâches à la liste Mes éléments.
  - Cliquez sur **Ajouter une demande** si vous souhaitez ajouter des demandes à la liste Mes éléments.
  - Cliquez sur **Ajouter un packages** si vous souhaitez ajouter des packages à la liste Mes éléments.
  - Cliquez sur **Ajouter en divers** si vous souhaitez ajouter des éléments divers à la liste Mes éléments.

**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.

3. Dans la fenêtre Ajouter <Entités> à Mes éléments, fournissez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
  - Les programmes affichés sont ceux qui :
    - Assurent le suivi des temps au niveau du programme et
    - Vous autorisent à y imputer les temps.
  - Les projets affichés sont ceux qui :
    - Assurent le suivi des temps au niveau du projet et
    - Vous autorisent à y imputer les temps.

- Les tâches affichées sont celles qui :
    - Assurent le suivi des temps au niveau de la tâche (ou d'une tâche récapitulative spécifique) et
    - Vous autorisent à y imputer les temps.
  - Les demandes affichées sont celles qui :
    - Vous autorisent à y imputer les temps
4. Sélectionnez les éléments que vous voulez ajouter, puis cliquez sur **Ajouter**.

## 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. 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.

**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.

## Imputation de temps dans votre feuille de temps

L'onglet **Répartition des temps** de la feuille de temps vous permet de spécifier combien de temps vous avez passé sur chaque élément de travail.

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"/> Proj : 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

## Association d'activités avec des éléments de travail

Si vous associez des activités à vos éléments de travail, Time Management peut suivre le temps, non seulement au niveau de l'élément de travail, mais aussi au niveau des activités que votre organisation définit et considère comme pertinentes.

Vous ne pouvez associer des activités à vos éléments de travail que lorsque la stratégie de feuille de temps permet ou exige que vous spécifiez des activités pour les éléments de travail.

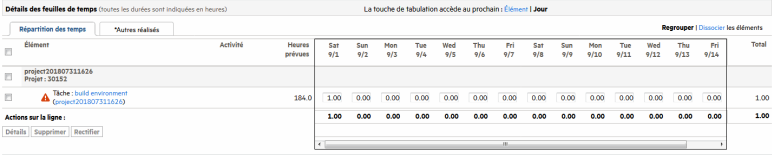
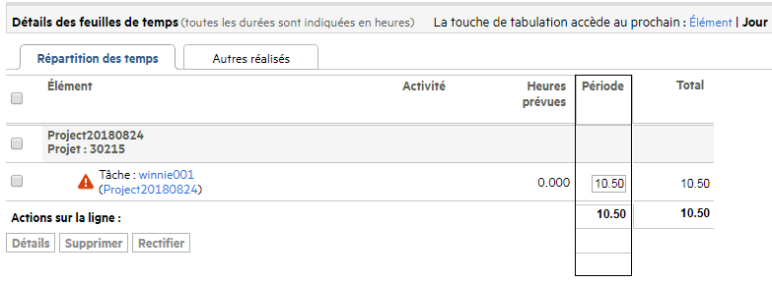
Pour associer des activités à un élément de travail :

1. Dans votre feuille de temps, sélectionnez l'élément de travail cible.
2. Cliquez sur **Détails**.
3. Dans l'onglet Codes d'imputation/activités, cliquez sur **Ajouter des activités**.
4. Sélectionnez les activités que vous voulez associer à l'élément de travail, et cliquez sur **Enregistrer**.

**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.

## Saisie de temps pour un élément de travail

La zone entourée par le rectangle noir est l'endroit où vous saisissez le temps réel que vous avez passé sur chaque élément de travail. La zone présente différents affichages selon la façon dont votre stratégie de feuille de temps détermine votre manière d'imputer le temps.

Saisir le temps par	Façon dont vous saisissez le temps
<p><b>Jour en heures</b></p>	<p>Saisissez le nombre d'heures que vous avez passées sur l'élément de travail chaque jour.</p>  <p>La colonne de total affiche les totaux des lignes en heures. Et la ligne de total affiche les totaux quotidiens en heures.</p>
<p><b>Période en heures</b></p>	<p>Saisissez le nombre total d'heures que vous avez passées sur l'élément de travail sur la période entière.</p>  <p>La colonne de total affiche les totaux des lignes en heures. Et la ligne de total affiche les totaux quotidiens en heures.</p>

**Période en pourcentage**

Saisissez le pourcentage de la période entière que vous avez passé sur l'élément de travail.

La stratégie de la feuille de temps peut configurer Time Management pour qu'il calcule le nombre total d'heures sur la période entière de l'une des façons suivantes :

- Nombre de jours de travail pendant la période \* Nombre spécifié d'heures par jour  
 Par exemple, si la stratégie de la feuille de temps spécifie 8 heures par jour et si le nombre de jours de travail de la feuille de temps est de 10 jours, le nombre total d'heures sur la période est de 80 heures.  
 Si vous saisissez 10 % dans la feuille de temps, PPM calcule que vous avez travaillé 10 % \* 80 = 8 heures sur l'élément de travail au cours de la période entière.
- Nombre total d'heures spécifié pendant la période  
 Par exemple, si la stratégie de la feuille de temps spécifie qu'il y a 90 heures pendant la période entière, et si vous saisissez 10 % dans la feuille de temps, PPM calcule que vous avez travaillé 10 % \* 90 = 9 heures sur l'élément de travail pendant toute la période.


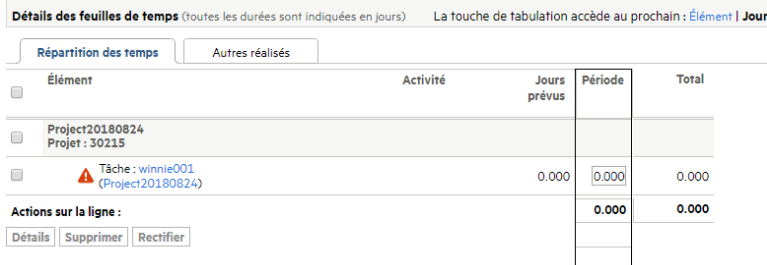
Détails des feuilles de temps (toutes les durées sont indiquées en heures) La touche de tabulation accède au prochain : [Élément](#) | [Jour](#)

Répartition des temps    Autres réalisés

Élément	Activité	Heures prévues	%	Total
Project20180824 Projet : 30215				
▲ Tâche : L10NDrop1 (Project20180824)		0.0	10.00	8.80
Actions sur la ligne :			10.00	8.80
<input type="button" value="Détails"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Rectifier"/>				

La colonne de total affiche les totaux des lignes en heures. Et la ligne de total affiche les totaux quotidiens en heures.



<p><b>Jour dans les jours</b></p>	<p>Saisissez le nombre de jours pendant lesquels vous avez travaillé sur l'élément de travail chaque jour.</p> <p>La stratégie de la feuille de temps spécifie le nombre d'heures que comporte un jour.</p> <p>Par exemple, si stratégie de la feuille de temps spécifie 5 heures par jour, et si vous saisissez 0,5 pour un jour dans l'élément de travail, PPM calcule que vous avez travaillé <math>0,5 * 5 = 2,5</math> heures ce jour-là sur l'élément de travail.</p>  <p>La colonne de total affiche les totaux de la ligne en jours. Et la ligne de total affiche les totaux quotidiens en jours.</p>
<p><b>Période en jours</b></p>	<p>Saisissez le nombre total de jours où vous avez travaillé sur l'élément de travail sur la période entière.</p> <p>La stratégie de la feuille de temps spécifie le nombre d'heures que comporte un jour.</p> <p>Par exemple, si vous saisissez 7 jours pour un élément de travail, et si la stratégie de la feuille de temps spécifie 5 heures par jour, PPM calcule que vous avez travaillé 35 heures sur toute la période.</p>  <p>La colonne de total affiche les totaux de la ligne en jours. Et la ligne de total affiche les totaux quotidiens en jours.</p>

### Fonctionnalités disponibles si vous imputez les temps sur une base quotidienne

Time Management offre les fonctionnalités suivantes si vous imputez les temps sur une base quotidienne : saisir le temps par Jour en heures ou par Jour dans les jours.

- **L'option La touche de tabulation accède au prochain**

Vous permet de décider si l'appui sur la touche de tabulation passe au prochain élément ou au prochain jour dans le tableau de la feuille de temps.

- **Copier et coller une valeur de cellule dans la même ligne de feuille de temps**

- a. Cliquez sur la cellule dont la valeur est à copier.
- b. Appuyez sur la touche Maj tout en cliquant simultanément sur une autre cellule de la même ligne de feuille de temps.

La valeur est copiée dans les cellules intermédiaires.

- **Mettre en évidence les jours non travaillés et les jours fériés**

Si votre administrateur a défini le paramètre de server.conf HIGHLIGHT\_NONWORKING\_DAYS\_IN\_TIMESHEET sur true, les colonnes des jours non travaillés et des jours fériés (en fonction de votre calendrier régional) sont mis en évidence en couleur.

## Cas dans lesquels les totaux de ligne et les totaux quotidiens sont mis à jour automatiquement

Les totaux de ligne et les totaux quotidiens sont automatiquement mis à jour lorsque vous modifiez une colonne dans la feuille de temps et faites l'une des opérations suivantes :

- 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.

## Heures/jours prévus

Si la stratégie de la feuille de temps autorise l'affichage du temps prévu sur la feuille de temps, la colonne Heures prévues ou Jours prévus est disponible dans cette dernière.

- Pour les projets et les tâches, il s'agit de l'effort total planifié de la tâche à laquelle vous êtes affecté.
- Pour les demandes, il s'agit de l'effort total planifié de la demande à laquelle vous êtes affecté. Si la demande ne suit pas les ressources mais contient le groupe de champs Élément de travail, il s'agit de l'effort planifié dans les champs Élément de travail de la demande. Si la demande ne contient pas le groupe de champs Élément de travail, il s'agit de l'affectation de travail de la demande pour la période de la feuille de temps.
- Pour les packages ou les éléments de travail divers, il s'agit de l'affectation de travail associée.

**Remarque :** Pour les projets qui sont intégrés avec Time Management, une fois que les utilisateurs ont saisi l'effort réel pour les tâches dans l'onglet **Répartition des temps**, le service de mise à jour des feuilles de temps (TM-PM Sync Service) envoie les mises à jour de cet effort réel aux plannings de projet de ces tâches, aussi souvent que spécifié 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.

## Transfert de données externes à des éléments de travail PPM

L'effort que vous avez consigné pour les projets Agile et importé dans PPM est collecté sous forme de données externes de feuille de temps. Par défaut, les données externes ne sont liées à aucun élément de travail PPM et ne sont pas utilisées pour calculer le coût d'un élément de travail quel qu'il soit. Le transfert de données externes vers des éléments de travail PPM crée des relations entre eux.

### Pourquoi transférer des données externes ?

Cela est particulièrement important dans les cas où :

- Vous travaillez pour un projet hybride qui fait appel à Time Management pour suivre les réalisés.
- Le projet comporte des tâches liées à des projets Agile, et des temps sont imputés dans les projets Agile.
- Vous importez votre effort imputé dans les projets Agile dans vos feuilles de temps sous forme de données externes.
- Vous transférez les données externes vers la tâche liée ou le projet hybride, de façon qu'elles soient incluses dans le calcul du coût du projet hybride. Vous pouvez également transférer les données externes dans d'autres projets, tâches, demandes et programmes.

Vous ne pouvez transférer les données externes vers des éléments de travail PPM que lorsque celles-ci n'ont pas été soumises.

### Transfert automatique de données externes

Le transfert automatique de données externes se produit lorsque vous importez l'effort à partir de systèmes Agile vers PPM. Au cours de ce processus, PPM sélectionne automatiquement un projet ou une tâche pour l'effort, ajoute le projet ou la tâche dans votre feuille de temps et transfère l'effort Agile dans le projet ou la tâche.

Le transfert de données externes automatique est activé lorsque votre administrateur a défini le paramètre `AUTO_RELATE_TS_EXTERNAL_DATA` sur `true`.

## Transfert manuel de données externes

Transférez manuellement les données externes vers un élément de travail PPM si le transfert automatique n'est pas activé ou ne parvient pas à identifier correctement l'élément de travail PPM vers lequel transférer les données externes.

1. Importez votre effort à partir des systèmes Agile vers votre feuille de temps.  
Pour plus d'informations, voir "[Ajouter des données externes](#)".
2. Cliquez sur le triangle vers le bas dans une ligne de données externes et sélectionnez le type d'élément de travail vers lequel vous voulez transférer les données externes.

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 Regrouper | Dissocier les éléments

Élément	Activité	Heures prévues	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Total
			8/16	8/17	8/18	8/19	8/20	8/21	8/22	
Données externes										
testJIRA Test1		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
<b>Actions sur la ligne :</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>12.00</b>
Détails   Supprimer   Rectifier										

Transférer à l'élément suggéré

Transférer au programme

Transférer au projet

Transférer à la tâche

Transférer à la demande

Remarques






<p><b>Transfert vers un élément suggéré</b></p>	<p>Les éléments suggérés sont les tâches qui sont liées aux projets Agile ou aux projets hybrides qui comprennent les tâches liées. Il s'agit des éléments de travail que le transfert automatique de données externes sélectionne.</p> <p><b>Les projets hybrides valides sont ceux qui :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisent Time Management pour assurer le suivi des réalisés au niveau du projet.</li> <li>• Vous autorisent à y imputer les temps.</li> <li>• Comportent des tâches liées à des projets Agile gérés dans le même système Agile que celui à partir duquel les données externes sont importées.</li> </ul> <p>Par exemple, si les données externes sont importées de JIRA, les projets hybrides valides comprennent les tâches qui sont liées aux projets Agile gérés dans JIRA.</p> <p><b>Les tâches liées valides sont celles qui :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sont incluses dans des projets hybrides qui utilisent Time Management pour suivre les réalisés au niveau de la tâche récapitulative et vous permettent d'y imputer le temps.</li> <li>• Sont liées à des projets Agile gérés dans le même système Agile que celui à partir duquel les données externes sont importées.</li> </ul> <p>Par exemple, si les données externes sont importées de JIRA, les tâches liées valides sont liées aux projets Agile gérés dans JIRA.</p>
<p><b>Transférer au programme</b></p>	<p>Les programmes disponibles pour sélection sont ceux qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisent Time Management pour suivre les réalisés.</li> <li>• Vous autorisent à y imputer les temps</li> </ul>
<p><b>Transférer au projet</b></p>	<p>Les projets disponibles pour sélection sont ceux qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisent Time Management pour assurer le suivi des réalisés au niveau du projet.</li> <li>• Vous autorisent à y imputer les temps</li> </ul>

<p><b>Transférer à la tâche</b></p>	<p>Les tâches disponibles pour sélection sont celles incluses dans les projets qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisent Time Management pour suivre les réalisés au niveau de la tâche ou de la tâche récapitulative.</li> <li>• Vous autorisent à y imputer les temps</li> </ul>
<p><b>Transférer à la demande</b></p>	<p>Les demandes disponibles pour sélection sont celles qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisent Time Management pour suivre les réalisés.</li> <li>• Vous autorisent à y imputer les temps</li> </ul>

3. Sélectionnez un élément de travail vers lequel transférer les données externes.
  - L'élément de travail est ajouté dans la feuille de temps et l'effort Agile y est transféré. Ces éléments de travail comportent, sur leur ligne de feuille de temps, une icône de suppression et un logo du système Agile, de façon à les différencier des éléments de travail ajoutés directement à la feuille de temps.
  - Les notes et les données utilisateur de la ligne de données externes sont également transférées dans l'élément de travail.
  - La ligne de données externes est supprimée de la feuille de temps.
  - Si vous souhaitez annuler le transfert de données externes, cliquez sur l'icône de suppression pour rétablir comme données externes la ligne de la 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 Regrouper | Dissocier les éléments

Élément	Activité	Heures prévues	Mon 8/16	Tue 8/17	Wed 8/18	Thu 8/19	Fri 8/20	Sat 8/21	Sun 8/22	Total
programtest Programme : 30213										
 Prog. : programtest 		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
Project20180824 Projet : 30215										
 Tâche : L10NDrop1 (Project20180824)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
 Tâche : winnie001 (Project20180824)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
testproject20180726001 Projet : 30130										
 Tâche : task_octane1 (testproject20180726001)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Actions sur la ligne :</b>			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24.00
<input type="button" value="Détails"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Rectifier"/>										

4. Si vous souhaitez transférer d'autres données externes vers le même élément de travail, vous ne pouvez pas les transférer directement car l'élément de travail existe déjà dans la feuille de temps. Au lieu de cela, vous devez fusionner les données externes dans l'élément de travail. Pour plus d'informations, voir "[Fusion de données externes dans une ligne de données non externes](#)".

## Fusion de données externes dans une ligne de données non externes

Vous pouvez fusionner les temps de plusieurs lignes de données externes dans une ligne de données non externes dans une feuille de temps. Après la fusion, le temps des lignes de données externes est additionné dans la ligne de données non externes.

**Remarque :** Une fois que vous avez fusionné le temps de lignes de données externes, vous ne pouvez pas annuler l'opération.

1. Dans votre feuille de temps, sélectionnez une ou plusieurs lignes de données externes, puis sélectionnez une seule ligne de données non externes.
  - Toutes les lignes sélectionnées doivent être non soumises.
  - Les lignes de données externes sélectionnées peuvent être importées à partir de différents systèmes Agile.
  - La ligne de données non externes peut correspondre à n'importe quel type d'élément de travail PPM.

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 [Regrouper](#) | [Dissocier](#) les éléments

Élément	Activité	Heures prévues	Mon 8/16	Tue 8/17	Wed 8/18	Thu 8/19	Fri 8/20	Sat 8/21	Sun 8/22	Total
Project20180824 Projet : 30215										
<input type="checkbox"/>	⚠ Tâche : L10NDrop1 (Project20180824)	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
<input type="checkbox"/>	⚠ Tâche : winnie001 (Project20180824)	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
testproject20180726001 Projet : 30130										
<input checked="" type="checkbox"/>	⚠ Tâche : task_octane1 (testproject20180726001)	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Données externes										
<input checked="" type="checkbox"/>	⚠ testJIRA Test1	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
<input type="checkbox"/>	⚠ testJIRA Test1	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
<b>Actions sur la ligne :</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>36.00</b>
Détails <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Rectifier</a> <a href="#">Fusionner les temps</a>										

2. Cliquez sur **Fusionner les temps**.

Les lignes de données externes sélectionnées disparaissent et leur temps est ajouté dans la ligne de données non externes sélectionnée.

**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 Regrouper | Dissocier les éléments

Élément	Activité	Heures prévues	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Total
			8/16	8/17	8/18	8/19	8/20	8/21	8/22	
Project20180824 Projet : 30215										
Tâche : L10NDrop1 (Project20180824)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
Tâche : winnie001 (Project20180824)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
testproject20180726001 Projet : 30130										
Tâche : task_octane1 (testproject20180726001)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
Données externes										
testJIRA Test1		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
<b>Actions sur la ligne :</b>			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36.00

Détails | Supprimer | Rectifier | Fusionner les temps

## Saisie ou consultation des autres données réelles dans les feuilles de temps

Mis à part la saisie de l'effort réel sur les éléments de travail dans votre feuille de temps, vous pouvez afficher ou saisir d'autres données réelles dans l'onglet **Autres réalisés** de la 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	% achevé	Effort réel	Heures ajoutées	Statut de l'élément	Début réel	Fin réelle
Pj : TM			0.00	0.00	Actif		
Pj : project_IM			0.00	0.00	Actif		
Pj : project_TM			0.00	0.00	Actif		

Actions sur la ligne :  
 Détails | Supprimer | Rectifier

Remarques  
 Ajouter des remarques

Ce que vous pouvez saisir ou afficher dans cet onglet varie selon les éléments de travail inclus dans la feuille de temps. Le tableau suivant décrit toutes les colonnes susceptibles d'apparaître dans cet onglet. 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.

- Les demandes dont les types de demande sont configurés pour utiliser Time Management pour assurer le suivi des réalisés.

Nom de colonne	Description
% achevé	<p>(Utilisé uniquement pour les tâches) Votre contribution personnelle totale sous forme de pourcentage par rapport à l'exécution d'une tâche, pour le temps cumulé que vous avez imputé sur les feuilles de temps. Les contributions des autres sont exclues.</p> <p>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 <b>Autres réalisés</b>.</p>
Effort restant	<p>(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.</p>
Effort réel	<p>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.</p> <p>Avant que la feuille de temps en cours ne soit enregistrée, elle affiche l'effort total que vous avez indiqué sur la tâche ou la demande dans d'autres feuilles de temps. Une fois la feuille de temps actuelle enregistrée, elle ajoute l'effort déclaré sur la tâche ou la demande dans la feuille de temps actuelle.</p>
Heures ajoutées ou Jours ajoutés	<p>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.</p> <p>Avant que la feuille de temps ne soit enregistrée, il reflète les totaux des lignes que vous avez ajoutées à chaque tâche ou demande, depuis la dernière sauvegarde de la feuille de temps. Une fois la feuille de temps enregistrée, il affiche 0.</p>
Statut de l'élément	<p>Lecture seule. Utilisé uniquement pour les tâches et les demandes). Statut de l'élément pour lequel vous imputez les temps.</p>

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"> <li>• Pour les tâches, une valeur est affichée uniquement après que vous ayez spécifié que votre traitement de la tâche est terminé à 100 %.</li> <li>• Pour les demandes, la valeur est la date de votre contribution la plus récente pour la demande.</li> </ul>

## 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](#)" bas 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.

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

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

## 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](#)" Page suivante.

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](#)" Page suivante.

- Ajouter de nouvelles lignes à la feuille de temps. Voir "[Ajout de lignes à une feuille de temps soumise](#)" bas.

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 15.
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.
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 15.
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 "[Gérer les éléments de travail dans une feuille de temps](#)" Page 18.  
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 15](#).
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 et les remarques des lignes de la feuille de temps, 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.

# Chapitre 4 : Examen et approbation des temps

- ["Examen, approbation ou rejet des temps - Présentation" bas](#)
- ["Approbation ou rejet des temps" Page 49](#)
- ["Recherche de feuilles de temps en retard" Page 58](#)

## Examen, approbation ou rejet des temps - Présentation

Lorsqu'une feuille de temps est soumise, les approbateurs de temps doivent examiner et approuver ses lignes. Une feuille de temps peut comporter différents approbateurs 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 approbateurs désignés pour approuver les temps. Les approbateurs 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 déléguant 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 ["Afficher les détails des approbations/transactions"](#).

## 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 déléguant 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 15](#).

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](#)" bas).
- Le portlet Approuver les feuilles de temps (voir "[Approbation ou rejet des temps à l'aide du portlet Approuver les feuilles de temps](#)" Page 55).
- 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 57). 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

Vous pouvez approuver ou rejeter des feuilles de temps ou des lignes de feuille de temps dans la page Approuver les temps.

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Time Management > Feuilles de temps > Approuver les temps**. La page Approuver les temps s'affiche.

3. Cliquez sur **niveau Feuille de temps** pour Recherche de durée si vous souhaitez approuver ou rejeter des feuilles de temps. Cliquez sur **niveau Ligne de feuille de temps** si vous souhaitez approuver ou rejeter des lignes de feuille de temps.

4. **Saisissez des critères de recherche et de tri.**

Nom de champ (*obligatoire)	Description
<b>Critères de recherche</b>	
Type de période	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"> <li>• <b>Hebdomadaire</b> (toutes les semaines, commençant le lundi par défaut)</li> <li>• <b>Quinzaine</b> (toutes les deux semaines, commençant le lundi par défaut, par exemple, <b>8/29/10 - 9/11/10</b> est une période bihebdomadaire (quinzaine) en août et septembre 2010)</li> <li>• <b>Bimensuel</b> (deux fois par mois, où la première période se termine toujours le 15 du mois ; par exemple, les deux périodes bimensuelles de septembre 2010 <b>9/1/10 - 9/15/10</b> et <b>9/16/10 - 9/30/10</b>)</li> <li>• <b>Mensuel</b> (chaque mois calendrier complet)</li> </ul>
Période	Activée lorsque <b>Type de période</b> 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	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.

<b>Nom de champ (*obligatoire)</b>	<b>Description</b>
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"> <li>• <b>Soumise</b> (valeur par défaut)</li> <li>• <b>Approuvée</b></li> <li>• <b>Rejeté</b></li> </ul> Pour plus d'informations, voir <a href="#">"Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps" Page 42.</a>
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.
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.
<b>Critères de tri</b>	

<b>Nom de champ (*obligatoire)</b>	<b>Description</b>
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"> <li>• <b>Ressource.</b></li> <li>• <b>Période - Feuille de temps n°.</b> Lien vers les feuilles de temps ayant la période et le numéro de feuille de temps (une combinaison unique).</li> <li>• <b>Responsable.</b> Responsable de la <b>ressource</b>.</li> <li>• <b>Statut. Statut de la ligne de la feuille de temps</b> comme indiqué dans les critères de recherche.</li> <li>• <b>Temps à approuver.</b> Pour chaque feuille de temps, le temps, du <b>Statut</b> spécifié que vous pouvez approuver.</li> <li>• <b>Durée totale.</b> Durée totale de la feuille de temps, quels que soient les critères de recherche ou ses approbateurs.</li> <li>• <b>Coûts de référence à approuver.</b> Coûts associés au <b>Temps à approuver</b>.</li> </ul>
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.

5. **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.

- Si vous sélectionnez **niveau Feuille de temps** à l'[étape 3](#), la recherche renvoie toutes les feuilles de temps pour lesquelles vous pouvez approuver une ou plusieurs lignes de feuille de temps, y compris les feuilles de temps concernant les périodes futures.

**Approuver les temps**

[Exporter vers Excel](#)

Sélectionner les temps à approuver Affichage de 1 à 1 sur 1

	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

Sélectionner tout   Affichage de 1 à 1 sur 1

---

Rechercher des temps à approuver au niveau :

niveau Feuille de temps  niveau Ligne de feuille de temps

Type de période :

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. :

- Si vous sélectionnez **niveau Ligne de feuille de temps** à l'étape 3, la recherche renvoie toutes les lignes de feuille de temps que vous pouvez approuver.

**Approuver les temps**

[Exporter vers Excel](#)

Sélectionner les temps à approuver Affichage de 1 à 1 sur 1

	Ressource	Élément de feuille de temps	Période - Feuille de temps n°	Responsable	Statut	Temps à approuver	Durée totale de la feuille de temps	Coûts de référence à approuver
<input type="checkbox"/>	Admin User	Divers :Congés	16/10/16 - 31/10/16 -7		Soumise	31 (heures)	31 (heures)	\$ 0,00

Sélectionner tout   Affichage de 1 à 1 sur 1

---

Rechercher des temps à approuver au niveau :

niveau Feuille de temps  niveau Ligne de feuille de temps

Type de période :

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 colonne Élément de feuille de temps affiche le nom de la ligne de feuille de temps  
 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.

**6. 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.

**7. Si vous souhaitez approuver ou rejeter une ou plusieurs lignes de 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**.



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.

Vous pouvez également approuver ou rejeter des lignes de feuille de temps dans la page de feuille de temps. Voir "[Approbation ou rejet de lignes de feuille de temps dans la feuille de temps](#)" bas.

## Approbation ou rejet de lignes de feuille de temps dans la feuille de temps

1. 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) 

---

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

---

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	
<input type="checkbox"/> Prj : test_project_ap	Soumise		8,0	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	20,00
<b>Actions sur la ligne :</b>				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

2. **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.

### 3. 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

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

Élément	Statut	Activité	Heures prévues	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	Total
				16/12	17/12	18/12	19/12	20/12	21/12	
<input type="checkbox"/> Prj : test_project_ap	Approuvé		8,0	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	20,00
<b>Actions sur la ligne :</b>				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 [Ajouter des 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" bas (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 49).

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
<input type="checkbox"/>	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.
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 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**.

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. 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.
  - c. 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.

4. 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 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. 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.
- c. 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 "[Façon dont la stratégie de feuille de temps contrôle les feuilles de temps](#)" Page 6 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.
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**

Soumettre Annuler

---

**Paramètres du rapport** Rétablir les paramètres par défaut

\*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**

Soumettre Annuler

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.

<b>Nom de champ (*obligatoire)</b>	<b>Description</b>
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"> <li>• <b>En rectification</b></li> <li>• <b>Manquante</b> (c'est-à-dire non créée)</li> <li>• <b>Non soumise</b></li> </ul> 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 <b>Nom de période</b> ou <b>Ressource</b> .
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 Guide et référence sur les rapports.

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 5 : Gel et clôture de feuilles de temps

Cette section comprend les rubriques suivantes :

- ["Gel et clôture de feuilles de temps - Présentation" bas](#)
- ["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.
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 :

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
<b>Critères de recherche</b>	
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"> <li>• <b>Hebdomadaire</b> (toutes les semaines, commençant le lundi par défaut)</li> <li>• <b>Quinzaine</b> (toutes les deux semaines, commençant le lundi par défaut, par exemple, <b>8/29/10 - 9/11/10</b> est une période bihebdomadaire (quinzaine) en août et septembre 2010)</li> <li>• <b>Bimensuel</b> (deux fois par mois, où la première période se termine toujours le 15 du mois ; par exemple, les deux périodes bimensuelles de septembre 2010 <b>9/1/10 - 9/15/10</b> et <b>9/16/10 - 9/30/10</b>)</li> <li>• <b>Mensuel</b> (chaque mois calendrier complet)</li> </ul>
Période	Activée lorsque <b>Type de période</b> est sélectionné et qu'une valeur correspondante est choisie. Sélectionnez une période dans la liste déroulante.

<b>Nom de champ (*obligatoire)</b>	<b>Description</b>
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.
<b>Critères de tri</b>	
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"> <li>• <b>Ressource.</b> Limitées par les critères de recherche, les ressources dont les feuilles de temps peuvent être gelées ou clôturées.</li> <li>• <b>Période - Feuille de temps n°.</b> Lien vers les feuilles de temps ayant la période et le numéro de feuille de temps (une combinaison unique).</li> <li>• <b>Responsable.</b> Responsable de la <b>ressource</b>.</li> <li>• <b>Statut. Statut de la feuille de temps</b> comme indiqué dans les critères de recherche.</li> <li>• <b>Durée totale.</b> Nombre total d'heures ou de jours de la feuille de temps, quels que soient les critères de recherche ou ses approbateurs.</li> <li>• <b>Coûts totaux</b> Coûts associés à la <b>Durée totale</b>.</li> </ul>




Nom de champ (*obligatoire)	Description
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

Ressource :

Responsable :

Unité org :

Statut de la feuille de temps : Approuvé

Inclure les feuilles de temps clôturées  Oui  Non

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 clôturer 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 6 : Verrouillage de feuilles de temps

Lorsque vous verrouillez une feuille de temps, aucune autre modification ne peut être apportée à cette dernière. Cela revient à geler une feuille de temps. Toutefois, à la différence du gel d'une feuille de temps, que vous ne pouvez effectuer que lorsqu'elle est approuvée, vous pouvez verrouiller une feuille de temps tant qu'elle n'est pas annulée, figée ou clôturée.

## Exigence

Vous devez respecter les exigences suivantes avant de verrouiller ou déverrouiller une feuille de temps :

- Définissez le paramètre `LOCK_TIMESHEET_ENABLED` sur `true` dans la Console d'administration pour activer la fonctionnalité.
- Vous devez disposer du droit d'accès Verrouiller les feuilles de temps.

## Pour verrouiller une feuille de temps :

1. Dans le menu principal, sélectionnez **Ouvrir > Time Management > Feuilles de temps > Verrouiller les feuilles de temps**.
2. Dans la page Rechercher une feuille de temps à verrouiller, indiquez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
3. Sélectionnez les feuilles de temps que vous souhaitez verrouiller, puis cliquez sur **Verrouiller**.  
Les feuilles de temps verrouillées ne figurent plus dans la liste de recherche. Une icône de verrouillage apparaît dans chaque feuille de temps verrouillée.

## Pour déverrouiller une feuille de temps :

1. Dans le menu principal, sélectionnez **Ouvrir > Time Management > Feuilles de temps > Déverrouiller les feuilles de temps**.
2. Dans la page Rechercher une feuille de temps à verrouiller, indiquez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
3. Sélectionnez les feuilles de temps à déverrouiller, puis cliquez sur **Déverrouiller**.  
Les feuilles de temps déverrouillées ne figurent plus dans la liste de recherche. L'icône de verrouillage n'apparaît plus dans les feuilles de temps déverrouillées.

Le journal d'audit de la feuille de temps enregistre les personnes qui ont verrouillé ou déverrouillé une feuille de temps et le moment où elles l'ont fait. Le verrouillage ou le déverrouillage d'une feuille de temps ne modifie pas son statut.

# Chapitre 7 : Création d'affectations de travail pour les utilisateurs

Les responsables ou les planificateurs peuvent éventuellement créer des affectations de travail pour les packages et les éléments de travail divers, à raison d'un par élément de travail, pour spécifier ce qui suit :

- Temps affecté pour traiter un élément de travail particulier.  
Le temps est affiché sous la forme **Heures prévues** dans les feuilles de temps.
- 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.

L'élément de travail doit exister avant que son affectation de travail ne soit créée et spécifiée, afin que les responsables ou les planificateurs puissent comparer le temps réel saisi sur la feuille de temps au temps spécifié dans l'affectation de travail, ce qui peut influencer sur leur décision d'approbation.

## Remarque :

- Les affectations de travail pour les projets et les tâches sont remplacés par le temps affecté aux projets et aux tâches lorsque Time Management et Project Management sont intégrés à l'aide de la stratégie Coût et effort dans les paramètres du projet.
- Les affectations de travail des demandes sont remplacées par les ressources affectées spécifiées dans les types de demande (voir le manuel Guide de configuration de la gestion de la demande).
- Nous vous recommandons fortement de ne pas utiliser les affectations de travail pour les programmes, les projets, les tâches ou les demandes, mais uniquement pour les packages et les éléments divers selon les besoins.

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

- ["Création d'affectations de travail" bas](#)
- ["Modification, clôture et suppression d'affectations de travail existantes" Page 76](#)

## 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.
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 :

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

**Remarque :** Nous vous recommandons fortement de ne pas utiliser les affectations de travail pour les programmes, projets, tâches ou demandes, mais uniquement pour les packages et les éléments divers selon les besoins.

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
<b>Section Filtres généraux</b>	
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.

Nom du champ	Description
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	<p>Option pour inclure les éléments de travail clôturés dans la liste des éléments de travail. Les éléments de travail clôturés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes clôturées</li> <li>• Tâches terminées et dont les projets acceptent encore de les imputer</li> <li>• Packages clôturés</li> </ul>
<b>Section Filtres du projet <sup>a, b</sup></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 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.
<b>Section Filtres de demandes <sup>b</sup></b>	
Type de demande	Limiter la liste des demandes à celles qui contiennent l'ensemble des types de demande spécifié.

Nom du champ	Description
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 <b>Oui</b> 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 <b>Oui</b> 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.
<b>Section Filtres de tâches <sup>b, c</sup></b>	
Nom de tâche contient	Limiter la liste des tâches à celles dont les noms incluent la chaîne spécifiée.
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.

Nom du champ	Description
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.
<b>Section Filtres de packages</b>	
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.
a. À titre de filtre supplémentaire, seuls les projets qui suivent le temps au niveau du projet sont affichés. b. Nous vous recommandons fortement de ne pas utiliser les affectations de travail pour les projets, les tâches ou les demandes. c. Si un projet comporte un planning et que le temps y est suivi au niveau du projet, le filtre de tâches renvoie les tâches récapitulatives de niveau supérieur.	

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

- 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 <b>Type d'élément de travail</b>. Les types d'élément de travail (en gras ci-dessous) et les descriptions de leurs éléments de travail sont indiqués ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programme</b>. Liste des programmes dans Program Management, identifiés par nom</li> <li>• <b>Projet</b>. Liste des projets de Project Management, identifiés par nom</li> <li>• <b>Demande</b>. Liste des demandes ouvertes de Demand Management, identifiées par leur numéro</li> <li>• <b>Package</b>. Liste des packages ouverts de Deployment Management, identifiés par leur numéro</li> <li>• <b>Tâche</b>. Liste des tâches de Project Management, identifiées par nom</li> <li>• <b>Divers</b>. Liste des éléments de travail divers, tels que <b>Réunions</b> ou <b>Congés</b></li> </ul>
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"> <li>• Pour les programmes, nom du programme</li> <li>• Pour les projets, nom de projet</li> <li>• Pour les demandes, numéro de demande</li> <li>• Pour les packages, numéro de package</li> <li>• Pour les tâches, nom de tâche</li> <li>• Pour les éléments divers, une sélection de Time Management, telle que <b>Réunions</b> ou <b>Congés</b></li> </ul>
Ensemble d'éléments de travail	<p>Ensemble des éléments de travail sélectionnés, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les éléments de travail de demande, le type de demande spécifique</li> <li>• Pour les éléments de travail de package, le workflow utilisé par le package</li> <li>• Pour les éléments de travail de programme, le programme</li> <li>• Pour les éléments de travail de projet et de tâche, le projet</li> </ul>
Description	<p>Valeur du champ <b>Description</b> pour l'élément de travail donné, tronqué à 50 caractères.</p>

Nom du champ	Description
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"> <li>• Cette valeur est affectée au champ <b>Budget actuel (h)</b>, que vous pouvez modifier ultérieurement.</li> <li>• Le champ <b>Budget d'origine (h)</b> 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.</li> </ul>
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 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 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 Guide de l'interface utilisateur multilingue.

- 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 les étapes 3 à 9 pour créer plus d'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.
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] [list icon]

Élément de travail: [text] [list icon]

Restreint(e) à: [text] [user icon]

Code d'imputation: [text] [list icon]

Date de création - Du: [text] [calendar icon] Au: [text] [calendar icon]

Dépassement des réalisés/budget: [text] %

Inclure les éléments clôturés  Oui  Non

Trier par: [dropdown]  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.**

<b>Nom de champ (*obligatoire)</b>	<b>Description</b>
<b>Critères de recherche</b>	
Type d'élément de travail	Limiter la recherche aux affectations de travail d'un seul type d'élément de travail.
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.
<b>Critères de tri</b>	
Trier par	Paramètre à utiliser pour trier les résultats de la recherche. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Type d'élément de travail</b></li> <li>• <b>Ensemble d'éléments de travail</b></li> <li>• <b>Élément de travail</b></li> <li>• <b>Budget d'origine (h)</b></li> <li>• <b>Budget actuel (h)</b></li> </ul>

<b>Nom de champ (*obligatoire)</b>	<b>Description</b>
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 68.

- 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**.

# Envoyez vos commentaires



Indiquez-nous comment nous pouvons améliorer votre expérience de Manuel de l'utilisateur de Time Management.

Envoyez un e-mail à : [docteam@microfocus.com](mailto:docteam@microfocus.com)