

HP Project and Portfolio Management Center

Version du logiciel : 9.10

Manuel de l'utilisateur HP Time Management

Date de publication de la documentation : Septembre 2010

Date de lancement du logiciel : Septembre 2010



Mentions légales

Garantie

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

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

Légende de restriction des droits

Logiciel confidentiel. Licence HP valide requise pour la détention, l'utilisation ou la copie. En accord avec les articles FAR 12.211 et 12.212, les logiciels informatiques, la documentation des logiciels et les informations techniques commerciales sont concédés au gouvernement américain sous licence commerciale standard du fournisseur.

Mentions relatives aux droits de reproduction

© Copyright 1997-2010 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Mentions relatives aux marques commerciales

Adobe® est une marque déposée de Adobe Systems Incorporated.

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

Java™ est une marque déposée aux États-Unis de Sun Microsystems, Inc.

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

Oracle® est une marque déposée d'Oracle Corporation et/ou de ses filiales.

UNIX® est une marque déposée de The Open Group.

Mises à jour de la documentation

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

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

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

h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals

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

Pourquoi un numéro de version 9.10 ?

PPM Center fait partie intégrante du portefeuille HP BTO Operations version 9. Ce numéro de version aligne PPM Center sur les autres produits commercialisés au cours de la même période. PPM Center 9.10 s'appuie sur PPM Center 8.0x. Il s'agit d'une extension de cette famille de versions de produits. Les versions de produits dans le portefeuille HP BTO Operations version 9 se caractérisent par la technologie partagée, les plateformes communes, les intégrations, les solutions, les outils de mise à niveau et les offres de services professionnels.

Assistance technique

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

hp.com/go/hpsoftwaresupport

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

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

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

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

h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp

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

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

Sommaire

1	Prise en main de HP Time Management	9
	Présentation de HP Time Management	9
	Présentation du processus Time Management	11
	Créer des affectations de travail	12
	Créer, compléter et soumettre des feuilles de temps	13
	Approuver les temps	14
	Geler les feuilles de temps	14
	Facturer ou imputer à l'aide d'applications tierces-	15
	Clôturer les feuilles de temps	15
	Utilisation d'activités pour classer les temps à étudier	15
	Utilisation des éléments de travail dans les feuilles de temps et les affectations de travail	16
	Utilisation du portlet Mes tâches et Intégration de projet	18
	Informations connexes	19
2	Imputation de vos temps	21
	Présentation de l'imputation de vos temps	21
	Création d'une feuille de temps	24
	Feuilles de temps et lignes de feuille de temps	28
	Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps	36
	Utilisation de la liste Éléments suggérés	38
	Ajout d'éléments de la liste Éléments suggérés à une feuille de temps	40
	Ajout d'éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments	41
	Utilisation de la liste Mes éléments	41
	Ajout d'éléments à la liste Mes éléments	43
	Suppression d'éléments de la liste Mes éléments	55
	Ajout d'éléments de la liste Mes éléments à une feuille de temps	55
	Ajout de projets directement à une feuille de temps	56
	Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des projets	59

Ajout de tâches directement à une feuille de temps	59
Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des tâches	63
Ajout de demandes directement à une feuille de temps	65
Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des demandes	68
Ajout de packages directement à une feuille de temps	69
Ajout d'éléments divers directement à une feuille de temps	70
Suppression d'éléments (lignes) d'une feuille de temps	71
Imputation des temps dans l'onglet Répartition des temps	72
Organisation des lignes dans une feuille de temps	77
Groupes et ordre des éléments regroupés	78
Ordre des éléments dissociés	79
Remplissage de l'onglet Autres réalisés	81
Affichage de l'onglet Informations supplémentaires	85
Affichage et spécification des détails des lignes de feuille de temps	87
Onglet Codes d'imputation/activités (ou Codes d'imputation)	87
Onglet Approbations/transactions détaillées	89
Onglet Remarques	90
Onglet Données utilisateur	91
Soumission d'une feuille de temps	92
Approbation du temps et Détails de transaction	93
Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps	95
Recherche de feuilles de temps	97
Modification d'une feuille de temps	101
Rectification des lignes ou ajout de lignes à une feuille de temps soumise	101
Rectification de lignes d'une feuille de temps soumise	102
Ajout de lignes à une feuille de temps soumise	102
Copie d'une feuille de temps	103
Annulation d'une feuille de temps	105
Impression d'une feuille de temps	106
Affichage du journal d'audit	107
Stratégies de feuille de temps	109
Utilisation du portlet Mes tâches	111
Intégration de HP Time Management et de HP Project Management	113
3 Examen et approbation des temps	115
Présentation de l'examen, de l'approbation ou du rejet des temps	115
Détermination des approbateurs de temps	116
Délégation	117

Approbation ou rejet des temps	118
Approbation ou rejet des temps à l'aide de la page Approuver les temps	119
Approbation ou rejet des temps à l'aide du portlet Approuver les feuilles de temps	126
Approbation ou rejet des temps à l'aide de la page Vue d'ensemble du projet	129
Recherche de feuilles de temps en retard	131
4 Gel et clôture de feuilles de temps	135
Présentation du gel et de la clôture de feuilles de temps	135
Gel et clôture de feuilles de temps	136
5 Création d'affectations de travail pour les utilisateurs	141
Présentation de la création d'affectations de travail pour les utilisateurs	141
Création d'affectations de travail	142
Modification, clôture et suppression d'affectations de travail existantes	152
6 Intégration de Time Management et de Project Management	157
Présentation de l'intégration de Time Management et de Project Management	157
Intégration de Time Management et de Project Management	159
Index	165

1 Prise en main de HP Time Management

Présentation de HP Time Management

HP Time Management est une application HP Project and Portfolio Management Center (PPM Center) qui permet aux ressources (des utilisateurs comme vous et vos collègues) de remplir des feuilles de temps pour indiquer leurs heures de traitement d'éléments de travail spécifiques. Les éléments de travail sont classés dans HP Time Management sous la forme de demandes, projets, tâches, packages ou autres types divers de travail. Les planificateurs ou les responsables d'opérations affectent des éléments de travail à des ressources spécifiques. Pour plus d'informations sur les éléments de travail, voir *Utilisation des éléments de travail dans les feuilles de temps et les affectations de travail*, page 16.

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

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

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

- Créer et gérer des feuilles de temps (de nombreuses ressources vont utiliser HP Time Management pour ces opérations uniquement)

- Examiner et approuver les heures des feuilles de temps
- Geler et clôturer des feuilles de temps
- Créer des affectations de travail pour les packages et les éléments divers, si nécessaire
- Comparer le temps réel déclaré par les utilisateurs au temps estimé et aux coûts associés

Le [Chapitre 1, *Prise en main de HP Time Management*](#), page 9 (ce chapitre), fournit les éléments suivants :

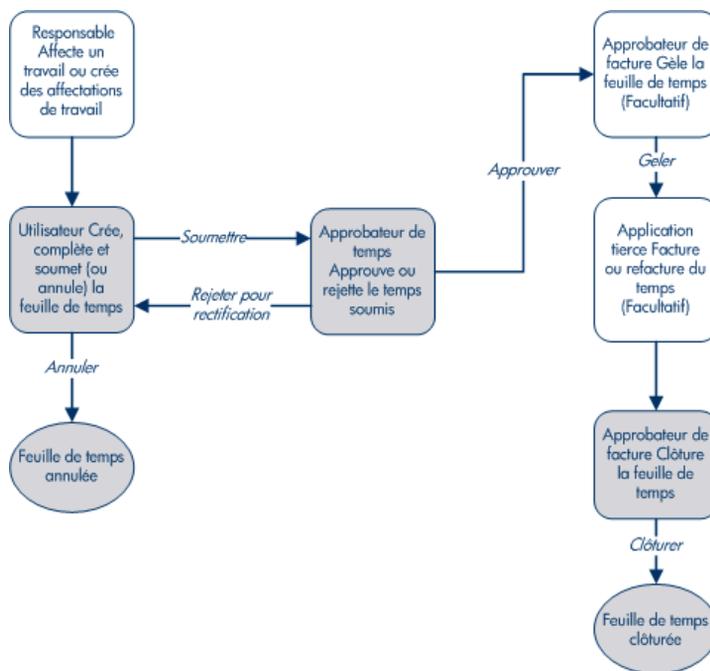
- Vue d'ensemble du traitement des feuilles de temps
- Introductions à l'utilisation des activités, des éléments de travail, du portlet Mes tâches et l'intégration dans HP Project Management
- Afficher la liste des autres documents associés à HP Time Management

Présentation du processus Time Management

HP Time Management utilise des feuilles de temps pour gérer efficacement la comptabilisation du temps et le processus d'approbation. La *Figure 1-1* illustre le processus HP Time Management, et les sections suivantes décrivent les étapes et les personnes impliquées dans le processus, ainsi que les informations connexes de ce guide.

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

Figure 1-1. Présentation du processus HP Time Management



Créer des affectations de travail

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

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

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

Le [Chapitre 5, Création d'affectations de travail pour les utilisateurs](#), page 141 fournit des indications sur la manière dont les responsables ou les planificateurs peuvent créer, modifier, annuler et supprimer des affectations de travail.

Les affectations de travail des projets et des tâches sont remplacées par la possibilité d'affecter des ressources et le temps attendu lorsque HP Time Management et HP Project Management sont intégrés à l'aide de la politique Coût et effort dans les paramètres du projet (voir le [Chapitre 6, Intégration de Time Management et de Project Management](#), page 157).



Les affectations de travail des demandes sont remplacées par la possibilité d'affecter des ressources aux types de demande (voir le *Manuel de configuration de HP Demand Management*).

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

Créer, compléter et soumettre des feuilles de temps

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

Un administrateur affecte une politique de feuille de temps à chaque ressource, qui contrôle de nombreux aspects de la création et du traitement des feuilles de temps, notamment des paramètres tels que la période de déclaration et si des rappels par email sont envoyés aux ressources lorsque leurs feuilles de temps arrivent à échéance. Voir *Stratégies de feuille de temps*, page 109.

Le [Chapitre 2, Imputation de vos temps](#), page 21 fournit des informations sur la création, la recherche, la modification, la soumission, la copie, l'impression et l'annulation des feuilles de temps, ainsi que la révision des éléments de travail. Il décrit également comment utiliser le portlet Mes tâches pour déclarer les temps sur des projets faisant appel à l'intégration entre HP Time Management et HP Project Management.

Annuler des feuilles de temps

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

Pour plus d'informations, voir [Annulation d'une feuille de temps](#), page 105.

Approuver les temps

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

Lorsque toutes les lignes d'une feuille de temps ont été approuvées, elle est transférée dans le processus. Si un approbateur rejette des lignes de feuille de temps, vous devez les rectifier, par exemple, en corrigeant et en les resoumettant, ou en fournissant des informations complémentaires ou une justification. Le [Chapitre 3, *Examen et approbation des temps*, page 115](#), fournit des informations sur le processus d'approbation.

Certaines situations requièrent le contournement du processus d'approbation. Dans ce cas, votre politique de feuille de temps peut être configurée pour approuver automatiquement les feuilles de temps lorsqu'elles sont soumises. De même, selon la stratégie de feuille de temps, vous pouvez être averti automatiquement en cas de rejet du temps soumis. Voir [Stratégies de feuille de temps, page 109](#).

Geler les feuilles de temps

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

Le [Chapitre 4, *Gel et clôture de feuilles de temps*, page 135](#) fournit des informations sur le gel des feuilles de temps.

Facturer ou imputer à l'aide d'applications tierces-

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

Clôturer les feuilles de temps

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

Le [Chapitre 4, Gel et clôture de feuilles de temps](#), page 135 fournit des informations sur la clôture des feuilles de temps.

Utilisation d'activités pour classer les temps à étudier

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

utilisée pour chaque tâche d'un planning, pour que le temps enregistré pour une tâche particulière soit appliqué à cette activité.)

Pour plus d'informations sur les activités, voir le *Manuel de configuration de HP Time Management*.

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

HP Time Management peut utiliser les types de haut niveau des éléments de travail suivants :

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

Les éléments de travail sont spécifiés dans les interactions suivantes :

- Lorsqu'une ressource ajoute des lignes à une feuille de temps, elle sélectionne le type d'élément de travail à ajouter, choisit l'élément spécifique de ce type et ajoute cet élément à la feuille de temps. Chaque ligne d'une feuille de temps représente un élément de travail. Pour plus

d'informations sur le remplissage des feuilles de temps, voir le [Chapitre 2, *Imputation de vos temps*](#), page 21.

- Lorsqu'un planificateur crée une affectation pour un élément de travail, il sélectionne le type d'élément de travail, puis l'élément spécifique du type pour lequel l'affectation doit être créée. Les affectations de travail prennent en charge les packages et les éléments de travail divers. Pour plus d'informations sur les affectations de travail, voir le [Chapitre 5, *Création d'affectations de travail pour les utilisateurs*](#), page 141.

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

Un élément de travail peut requérir du temps et des efforts de plusieurs ressources, et peut concerner plusieurs étapes du processus illustré dans la [Figure 1-1, page 11](#). Par exemple, une demande de correction d'un défaut dans une application logicielle peut impliquer l'ajout de fonctionnalités à l'application. Plusieurs ressources différentes peuvent contribuer à cette demande, chacune opérant un type de travail différent, tel que :

- Conception initiale
- Examen de la conception et déconnexion
- Codage
- Test
- Mise en production

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

Utilisation du portlet Mes tâches et Intégration de projet

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

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

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

Pour plus d'informations sur le portlet Mes tâches et l'intégration, voir *Utilisation du portlet Mes tâches*, page 111 et *Intégration de HP Time Management et de HP Project Management*, page 113.

Si vous êtes responsable de projet et souhaitez intégrer HP Time Management et HP Project Management pour un projet, voir le *Chapitre 6, Intégration de Time Management et de Project Management*, page 157.

Informations connexes

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

- *Manuel de configuration de HP Time Management*
- *Manuel de l'utilisateur HP Demand Management*
- *Manuel de configuration de HP Demand Management*
- *Manuel de l'utilisateur HP Deployment Management*
- *Manuel de l'utilisateur HP Project Management*
- *Manuel des entités fournies par HP* (inclut des descriptions de tous les portlets, rapports et types de demande HP Time Management)

Le guide *Prise en main* contient d'autres informations plus générales.

2 Imputation de vos temps

Présentation de l'imputation de vos temps

En tant qu'utilisateur (ressource) HP Time Management, vous utilisez des feuilles de temps pour spécifier les éléments de travail que vous avez traités pendant la période d'imputation actuelle, et les efforts engagés pour ces éléments durant cette période. Vous pouvez également utiliser le portlet Mes tâches pour imputer les temps passés sur les tâches de projets.

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

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

Après avoir complété la feuille de temps, vous la soumettez pour approbation. Lorsque la feuille de temps est soumise, toutes les lignes qui n'avaient pas le statut Soumis ont ce statut, et la feuille de temps progresse vers le statut En attente d'approbation. Pour plus de détails sur le processus d'approbation du point de vue de l'approbateur, voir le [Chapitre 3, Examen et approbation des temps](#),, page 115.

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

- Les lignes d'une feuille de temps peuvent avoir différents approbateurs.
- Un approbateur peut approuver uniquement les lignes spécifiques de feuille de temps pour lesquelles il dispose de l'autorisation.
- Chaque fois que la ligne de feuille de temps a un statut, et que la feuille de temps dans son ensemble a un statut qui reflète les statuts de ses lignes. Les relations entre les statuts des lignes d'une feuille de temps et le statut de cette feuille de temps sont décrits le cas échéant dans ce guide. Les statuts sont particulièrement utiles lors des processus de soumission et d'approbation des feuilles de temps. Pour un résumé, voir *Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps*, page 95.

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

- Créer une feuille de temps.
Les nouvelles feuilles de temps ont le statut Non soumise.
- Ajouter des lignes de feuille de temps qui reflètent les éléments de travail que vous avez traités.
Les nouvelles lignes de feuilles de temps ont le statut Non soumise.
- Utiliser l'onglet **Répartition des temps** pour spécifier le temps passé sur chaque élément.
- Compléter les onglets **Autres réalisés** et **Informations supplémentaires** si nécessaire. Les champs de l'onglet **Autres réalisés** s'appliquent uniquement aux tâches et aux demandes.
- Compléter les détails des lignes de feuille de temps si nécessaire pour indiquer la répartition des activités (si votre stratégie de feuille de temps autorise l'entrée des activités) et spécifier les codes d'imputation des lignes.
- Supprimer les lignes de la feuille de temps.
- Soumettre la feuille de temps pour que les approbateurs puissent approuver ou rejeter ses lignes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

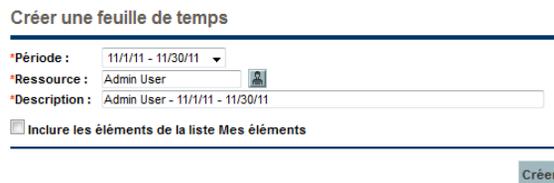
Création d'une feuille de temps

- Un administrateur affecte à chaque utilisateur une stratégie de feuille de temps, qui contrôle certains aspects de la création et du fonctionnement des feuilles de temps. Pour plus d'informations, voir *Stratégies de feuille de temps*, page 109.

Pour créer une feuille de temps :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Créer > Feuille de temps**.

La page Créer une feuille de temps s'affiche.



Créer une feuille de temps

*Période : 11/1/11 - 11/30/11

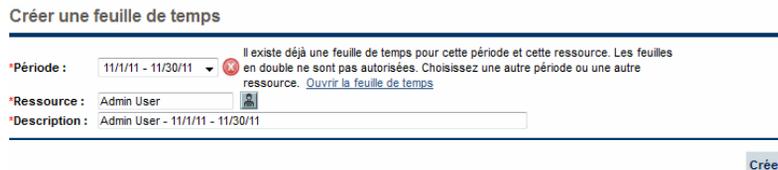
*Ressource : Admin User

*Description : Admin User - 11/1/11 - 11/30/11

Inclure les éléments de la liste Mes éléments

Créer

- 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

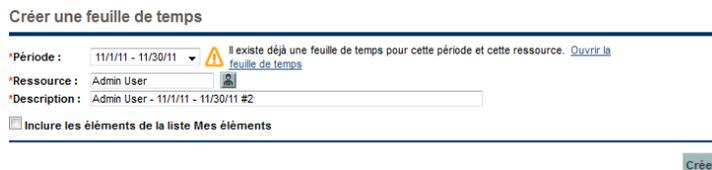
*Période : 11/1/11 - 11/30/11 Il existe déjà une feuille de temps pour cette période et cette ressource. Les feuilles en double ne sont pas autorisées. Choisissez une autre période ou une autre ressource. [Ouvrir la feuille de temps](#)

*Ressource : Admin User

*Description : Admin User - 11/1/11 - 11/30/11

Créer

- 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

*Période : 11/1/11 - 11/30/11 Il existe déjà une feuille de temps pour cette période et cette ressource. [Ouvrir la feuille de temps](#)

*Ressource : Admin User

*Description : Admin User - 11/1/11 - 11/30/11 #2

Inclure les éléments de la liste Mes éléments

Créer

3. Complétez les champs comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

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 Délégation, page 117), vous pouvez sélectionner le nom de cette ressource dans la liste qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône de ce champ.
*Description	Description de la feuille de temps. Par défaut, il s'agit de la Ressource , suivie d'un tiret (-), suivie de la Période .
Inclure les éléments de la liste Mes éléments	Option permettant d'inclure dans la nouvelle feuille de temps des éléments de la liste Mes éléments. Il est possible d'inclure jusqu'à 200 éléments. Les éléments clôturés ne sont pas inclus. Pour plus d'informations sur la création et la gestion de la liste Mes éléments, voir Utilisation de la liste Mes éléments, page 41 . 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, HP Time Management utilise la liste Mes éléments de cette ressource.

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 que l'option **Inclure les éléments de ma dernière feuille de temps** soit disponible, définissez le paramètre `TM_DISABLE_INCLUDING_LAST_TS_ITEMS` du fichier de configuration `server.conf` sur `false`. HP recommande de conserver la valeur par défaut `true`.

4. Cliquez sur **Créer**.

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

Ressource - Feuille de temps Période (statut de la feuille de temps)

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

Admin User - Feuille de temps pour 10/1/11 - 10/31/11 (Non soumise)

Copier la feuille de temps Annuler la feuille de temps Enregistrer Annuler

Ressource : Admin User Période : 10/1/11 à 10/31/11 Feuille de temps n° : 1

Description : Admin User - 10/1/11 - 10/31/11 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) Répartition des temps Autres réalisés

ⓧ Exporter la feuille de temps

Remarques

Ajouter des remarques

Enregistrer Annuler

Avant d'ajouter des éléments de travail à la feuille de temps, HP vous recommande de lire la section *Feuilles de temps et lignes de feuille de temps* pour vous familiariser avec la présentation, les boutons, les onglets et les liens d'une feuille de temps complétée prête pour être soumise pour approbation.

Feuilles de temps et lignes de feuille de temps

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

Figure 2-1. Exemple de feuille de temps

[Visualiser le journal d'audit](#) [Version imprimable](#)

Admin User - Feuille de temps pour 10/1/11 - 10/31/11 (Non soumise)

[Copier la feuille de temps](#) [Annuler la feuille de temps](#) [Enregistrer](#) [Enregistrer & Soumettre](#) [Annuler](#)

Ressource : Admin User Période : 10/1/11 à 10/31/11 Feuille de temps n° : 1
Description : Admin User - 10/1/11 - 10/31/11 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) [Répartition des temps](#) [Autres réalisés](#) [Regrouper](#) | [Dissocier les éléments](#)

Élément	Activité	Heures prévues	Répartition des temps							Total
			Sat 10/1	Sun 10/2	Mon 10/3	Tue 10/4	Wed 10/5	Thu 10/6	Fri 10/7	
<input type="checkbox"/> 1										
<input type="checkbox"/> Pkg : 30004 ()		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Pkg : 30005 ()		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Pkg : 30007 (Patch v3 migration test)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Pkg : 30017 ()		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Pkg : 30127 ()		0.0	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
Détails Supprimer Rectifier										

[Exporter la feuille de temps](#)

Remarques

[Ajouter des remarques](#)

[Enregistrer](#) [Enregistrer & Soumettre](#) [Annuler](#)

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

Ressource - Feuille de temps Période (statut de la feuille de temps)

En dessous du titre et au-dessus des onglets de la section **Détails des feuilles de temps**, la feuille de temps affiche les champs de base, des boutons et des liens décrits dans le *Tableau 2-1*.

Tableau 2-1. Champs de base, boutons et liens de feuilles de temps
(page 1 sur 2)

Champ (*obligatoire), bouton ou lien	Description
Lien Visualiser le journal d'audit	Voir <i>Affichage du journal d'audit</i> , page 107.
Lien Version imprimable	Voir <i>Impression d'une feuille de temps</i> , page 106.
Bouton Copier la feuille de temps	Voir <i>Copie d'une feuille de temps</i> , page 103.
Bouton Annuler la feuille de temps	Voir <i>Annulation d'une feuille de temps</i> , page 105.
Bouton Enregistrer (au bas de la feuille de temps)	Enregistrer les modifications apportées à la feuille de temps.
Bouton Enregistrer & Soumettre (au bas de la feuille de temps)	Enregistrer et soumettre cette feuille de temps. (Ce bouton ne s'affiche que si la feuille de temps comporte au moins une ligne.)
Bouton Terminer	Enregistrer la feuille de temps et revenir à l'écran précédent. (Ce bouton remplace le bouton Enregistrer et soumettre lorsqu'une feuille de temps est soumise.)
Bouton Annuler (au bas de la feuille de temps)	Annuler les modifications apportées à la feuille de temps.
Ressource	(Lecture seule) Personne pour laquelle la feuille de temps a été créée. Voir <i>Création d'une feuille de temps</i> , page 24.
Période	(Lecture seule) Voir <i>Création d'une feuille de temps</i> , page 24.

Tableau 2-1. Champs de base, boutons et liens de feuilles de temps
(page 2 sur 2)

Champ (*obligatoire), bouton ou lien	Description
Feuille de temps n°	(Lecture seule) Un numéro de séquence affecté automatiquement à la feuille de temps. Ce numéro est en général 1 . Toutefois, il peut être supérieur à 1 si la ressource est autorisée à créer plusieurs feuilles de temps par période. De même, si une feuille de temps de cette ressource et la période ont déjà été créées et annulées, ce numéro est incrémenté.
*Description	Description de la feuille de temps, qui peut être modifiée pour une feuille de temps existante. Voir Création d'une feuille de temps, page 24 .
Statut	(Lecture seule) Statut actuel de cette feuille de temps. Pour un résumé des statuts de feuilles de temps, voir Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps, page 95 .
Bouton Ajouter des éléments	Cliquez pour ajouter une nouvelle ligne à une feuille de temps. Dans la liste déroulante affichée, sélectionnez le type d'élément de travail à ajouter. Fournit des options pour ajouter un élément de travail à la feuille de temps. Voir Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps, page 36 .
Lien Approbations/ transactions détaillées	Voir Approbation du temps et Détails de transaction, page 93 .
Stratégies de feuille de temps	Cliquez sur la flèche située à gauche de ce bouton pour afficher un récapitulatif des exigences de stratégie appliquées à cette feuille de temps. Si une icône Avertissement s'affiche en regard d'un élément de travail ou à droite du bouton, les exigences non respectées sont affichées en gras. Voir Stratégies de feuille de temps, page 109 .

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

- **Répartition des temps** (sélectionné par défaut), comme indiqué dans la *Figure 2-1*, page 28 et décrit dans *Imputation des temps dans l'onglet Répartition des temps*, page 72. Dans l'exemple de la *Figure 2-1*, les temps sont entrés en unités d'heures, avec une colonne pour chaque jour de la période et une ligne pour chaque élément de travail. Comme dans la *Figure 2-1*, une barre de défilement horizontal peut être nécessaire pour afficher l'ensemble des colonnes, selon la résolution de l'écran et le mode d'imputation des temps.

Pour plus d'informations sur l'organisation des éléments de temps dans la feuille de temps, voir *Organisation des lignes dans une feuille de temps*, page 77.

- Onglet **Autres réalisés** (voir *Remplissage de l'onglet Autres réalisés*, page 81).
- Si les données utilisateur des lignes de feuille de temps ont été configurées pour que vous les spécifiez, l'onglet **Informations supplémentaires** affiche ces données utilisateur pour l'ensemble de la feuille de temps (voir *Affichage de l'onglet Informations supplémentaires*, page 85).

En outre, les colonnes, les boutons et les liens décrits dans le *Tableau 2-2* s'affichent dans la section **Détails des feuilles de temps**, quel que soit l'onglet sélectionné.

Tableau 2-2. Colonnes, boutons et liens des onglets Détails des feuilles de temps
(page 1 sur 3)

Colonne, bouton ou lien	Description
Lien Regrouper Dissocier des éléments	<p>Permet d'afficher les éléments de travail avec ou sans en-têtes (en gras) représentant des regroupements logiques. Pour plus de détails sur les groupes et l'ordre des éléments de travail (lignes) regroupés ou dissociés, voir Organisation des lignes dans une feuille de temps, page 77.</p> <p>Par défaut, les éléments sont affichés avec des en-têtes, c'est-à-dire regroupés, comme dans la Figure 2-1, page 28.</p> <p>L'option Dissocier permet d'obtenir une feuille de temps plus réduite que l'option Regrouper, et sans doute plus facile à utiliser si vous travaillez sur plusieurs projets, tâches, demandes différents, etc.</p> <p>Cliquez sur le lien Regrouper Dissocier des éléments si vous souhaitez modifier la présentation de la feuille de temps pour inclure ou exclure des groupes pour les éléments de travail. La dernière option sélectionnée ne comporte pas de lien. Elle s'applique à vos feuilles de temps existantes et nouvelles tant que vous n'avez pas modifié l'option.</p> <p>Figure 2-2, page 35 illustre la même feuille de temps que la Figure 2-1, page 28, mais les éléments sont dissociés.</p>
[colonne de cases à cocher]	<p>Une case à cocher pour chaque ligne de feuille de temps et, si les éléments sont regroupés comme indiqué ci-dessus, une case à cocher supplémentaire pour chaque en-tête de groupe. Lorsque vous sélectionnez (ou désélectionnez) la case d'un groupe, les cases à cocher de tous les éléments correspondants sont sélectionnées (ou désélectionnées) automatiquement.</p>
Colonne Élément	<p>Noms et autres informations sur chaque élément (élément de travail). Pour certains types d'éléments de travail, les informations affichées varient selon que les éléments sont regroupés ou dissociés. Pour plus d'informations, voir Organisation des lignes dans une feuille de temps, page 77.</p>

Tableau 2-2. Colonnes, boutons et liens des onglets Détails des feuilles de temps
(page 2 sur 3)

Colonne, bouton ou lien	Description
Colonne Statut	(Affichée uniquement si la feuille de temps a été soumise) Statut de chaque élément (ligne de la feuille de temps). Pour un résumé des statuts de lignes de feuilles de temps, voir Récapitulatif des statuts de lignes de feuilles de temps et statuts des feuilles de temps , page 95.
Colonne Activité	(Affichée uniquement si votre stratégie de feuille de temps autorise l'entrée des activités) Activité de l'élément. Un seul élément peut être divisé en plusieurs activités, une par ligne. Permet d'entrer le temps passé pour chaque activité de l'élément. Voir Utilisation d'activités pour classer les temps à étudier , page 15 et Onglet Codes d'imputation/activités (ou Codes d'imputation) , page 87.
Bouton Détails (sous l'en-tête Actions sur la ligne :)	Ouvrir la fenêtre Détails de la ligne de la feuille de temps sélectionnée (élément de travail). Cette fenêtre contient les onglets décrits dans Affichage et spécification des détails des lignes de feuille de temps , page 87. Ce bouton ne s'affiche que si la feuille de temps comporte au moins une ligne. Le bouton est activé uniquement lorsqu'une case est cochée pour une ligne de feuille de temps.
Bouton Supprimer (sous l'en-tête Actions sur la ligne :)	Supprimer les lignes sélectionnées dans la feuille de temps. Ce bouton ne s'affiche que si la feuille de temps comporte au moins une ligne. Le bouton est activé uniquement lorsqu'une case est cochée pour les lignes ayant le statut Non soumise ou Rejetée.

Tableau 2-2. Colonnes, boutons et liens des onglets Détails des feuilles de temps
(page 3 sur 3)

Colonne, bouton ou lien	Description
<p>Bouton Rectifier (sous l'en-tête Actions sur la ligne :)</p>	<p>Permet de rectifier les lignes sélectionnées de feuille de temps et de modifier leur statut en Non soumise. Pour plus d'informations, voir Rectification des lignes ou ajout de lignes à une feuille de temps soumise, page 101.</p> <p>Ce bouton ne s'affiche que si la feuille de temps comporte au moins une ligne. Il est activé uniquement lorsqu'une case est cochée pour les lignes d'une feuille de temps préalablement soumise. La feuille de temps doit avoir le statut En attente d'approbation, Approuvé ou En rectification, mais non Gelé ni Clôturé. (Vous pouvez rectifier des lignes si l'approbateur de temps les a approuvées, rejetées ou s'il ne les a pas approuvées ni rejetées).</p>
<p>Lien Exporter la feuille de temps</p>	<p>Exporter la feuille de temps vers une feuille de calcul Microsoft® Excel.</p> <p>Remarque : Si votre navigateur est Microsoft Internet Explorer 7, vous devez configurer ses Options Internet comme indiqué dans le document <i>Prise en main</i> pour exporter une feuille de temps vers Microsoft Excel.</p>

Figure 2-2 illustre la même feuille de temps que la Figure 2-1, page 28, mais les éléments sont dissociés. Pour plus d'informations, voir le Tableau 2-2, page 32 et *Organisation des lignes dans une feuille de temps*, page 77.

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

[Visualiser le journal d'audit](#) [Version imprimable](#)

Admin User - Feuille de temps pour 10/1/11 - 10/31/11 (Non soumise)

[Copier la feuille de temps](#) [Annuler la feuille de temps](#)

[Enregistrer](#) [Enregistrer & Soumettre](#) [Annuler](#)

Ressource : Admin User **Période :** 10/1/11 à 10/31/11 **Feuille de temps n° :** 1
Description : Admin User - 10/1/11 - 10/31/11 **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)

Élément	Activité	Heures prévues	Répartition des temps							Total	
			Sat 10/1	Sun 10/2	Mon 10/3	Tue 10/4	Wed 10/5	Thu 10/6	Fri 10/7		Sat 10/8
<input type="checkbox"/> ⚠ Pkg : 30004 (1)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> ⚠ Pkg : 30005 (1)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> ⚠ Pkg : 30007 (1) Patch v3 migratio...		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> ⚠ Pkg : 30017 (1)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> ⚠ Pkg : 30127 (1)		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
Détails Supprimer Rectifier											

[@ Exporter la feuille de temps](#)

Remarques

[Ajouter des remarques](#)

[Enregistrer](#) [Enregistrer & Soumettre](#) [Annuler](#)

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

Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps

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

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

The screenshot shows the HP Time Management interface for 'Admin User - Feuille de temps pour 10/1/11 - 10/31/11'. The interface includes a header with navigation links, a title bar, and a main content area. The 'Ajouter des éléments' dropdown menu is open, displaying options such as 'Ajouter à partir de Mes éléments / Éléments suggérés', 'Ajouter un projet', 'Ajouter une tâche', 'Ajouter une demande', 'Ajouter un package', and 'Ajouter en divers'. The background shows a table with columns for 'Activité', 'Heures prévues', and a weekly distribution of days (Sat 10/1 to Sat 10/8) with a 'Total' column.

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

- **Ajouter à partir de Mes éléments / Éléments suggérés.** Cette option permet d'ajouter des éléments de travail de la liste Éléments suggérés ou Mes éléments. HP Time Management génère automatiquement la liste Éléments suggérés. La liste Mes éléments est une liste personnelle d'éléments que vous créez et gérez. Ses éléments sont conservés jusqu'à ce que vous les supprimiez. (Voir *Utilisation de la liste Éléments suggérés*, page 38 et *Utilisation de la liste Mes éléments*, page 41.)



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

- **Ajouter un projet** Voir *Ajout de projets directement à une feuille de temps*, page 56.
- **Ajouter une tâche.** Voir *Ajout de tâches directement à une feuille de temps*, page 59.
- **Ajouter une demande.** Voir *Ajout de demandes directement à une feuille de temps*, page 65.

- **Ajouter un package.** Voir *Ajout de packages directement à une feuille de temps*, page 69.
- **Ajouter en divers.** Cette option est utilisée pour les réunions, les congés et autres éléments. Voir *Ajout d'éléments divers directement à une feuille de temps*, page 70.

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

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

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

Si une icône Avertissement s'affiche en regard d'un élément de travail ou à droite du bouton **Stratégies de feuille de temps**, cliquez sur la flèche située à gauche du bouton **Stratégies de feuille de temps** pour afficher un récapitulatif des exigences de la stratégie. Les exigences non respectées sont affichées en gras. Par exemple, certains éléments de travail peuvent requérir la spécification de leurs activités ou de leurs codes d'imputation. Pour cela, sélectionnez un élément, cliquez sur **Détails** et complétez l'onglet **Codes d'imputation/activités**.

Pour une description de la feuille de temps et de ses lignes, voir *Feuilles de temps et lignes de feuille de temps*, page 28.

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

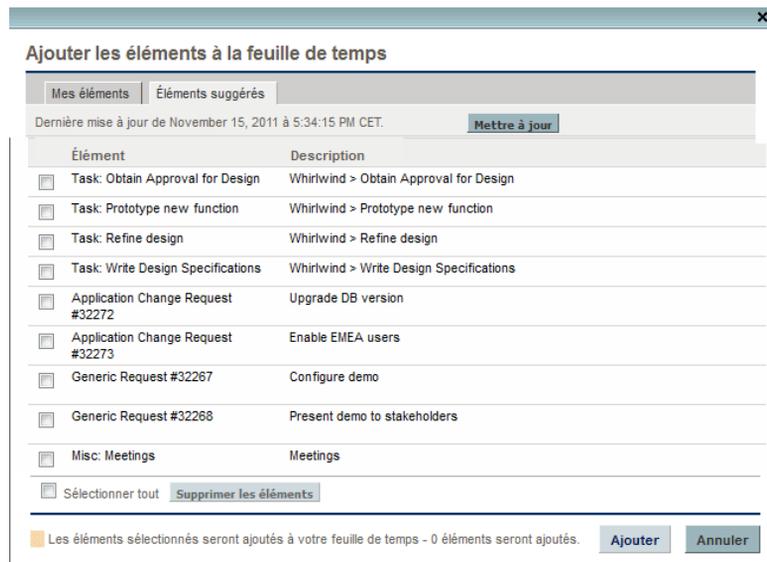
Utilisation de la liste Éléments suggérés

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

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

HP Time Management génère automatiquement la liste Éléments suggérés et la présente dans l'onglet **Éléments suggérés**, comme dans l'exemple de la *Figure 2-3*. Vous ne pouvez pas revoir la liste Éléments suggérés.

Figure 2-3. Exemple de liste Éléments suggérés



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

- Chaque élément de travail de n'importe quel type répondant aux *deux* conditions suivantes :
 - Il figure sur la feuille de temps soumise pour la période qui précède immédiatement la période de cette feuille de temps.

- Il est disponible pour imputer les temps (non clôturé).
- Chaque projet qui répond à ces *deux* conditions :
 - Il contient les tâches qui vous ont été affectées.
 - Il utilise HP Time Management pour assurer le suivi au niveau du projet. Pour plus d'informations, voir le [Chapitre 6, *Intégration de Time Management et de Project Management*, page 157](#).
- Chaque tâche récapitulative qui répond à ces *deux* conditions :
 - Elle contient les tâches qui vous ont été affectées.
 - Elle figure dans un projet qui utilise HP Time Management pour assurer le suivi des temps au niveau des tâches récapitulatives spécifié. Pour plus d'informations, voir le [Chapitre 6, *Intégration de Time Management et de Project Management*, page 157](#).
- Chaque tâche qui répond à *toutes* les conditions suivantes :
 - Elle vous a été affectée.
 - Elle figure dans un projet qui utilise HP Time Management pour assurer le suivi des temps au niveau des tâches. Pour plus d'informations, voir le [Chapitre 6, *Intégration de Time Management et de Project Management*, page 157](#).
 - Le temps peut être imputé pendant la période de la feuille de temps que vous complétez (car son statut est Prêt et comporte une plage de dates planifiée de début à la fin qui recouvre au moins une partie de la période de la feuille de temps ou parce que son statut est En cours).
- Chaque demande qui répond à *l'une* des conditions suivantes et comporte un type qui utilise les ressources répertoriées pour imputer le temps dans HP 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 [Manuel de configuration de HP Demand Management](#).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Pour plus d'informations sur les éléments ajoutés à la feuille de temps et pour ajouter d'autres éléments, voir *Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps*, page 36.

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*.

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

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

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

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

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

Utilisation de la liste Mes éléments

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

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

Figure 2-4. Exemple de liste Mes éléments

Élément	Description
<input type="checkbox"/> N° de package30004 - 1	
<input type="checkbox"/> N° de package30005 - 1	
<input type="checkbox"/> N° de package30006 - 1	Patch v3 migration test
<input type="checkbox"/> N° de package30017 - 1	
<input type="checkbox"/> N° de package30018 - 1	

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

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

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

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

Pour plus d'informations sur la liste Éléments suggérés, générée par HP Time Management, voir *Utilisation de la liste Éléments suggérés*, page 38, et pour ajouter des éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments, voir *Ajout d'éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments*, page 41.

Ajout d'éléments à la liste Mes éléments

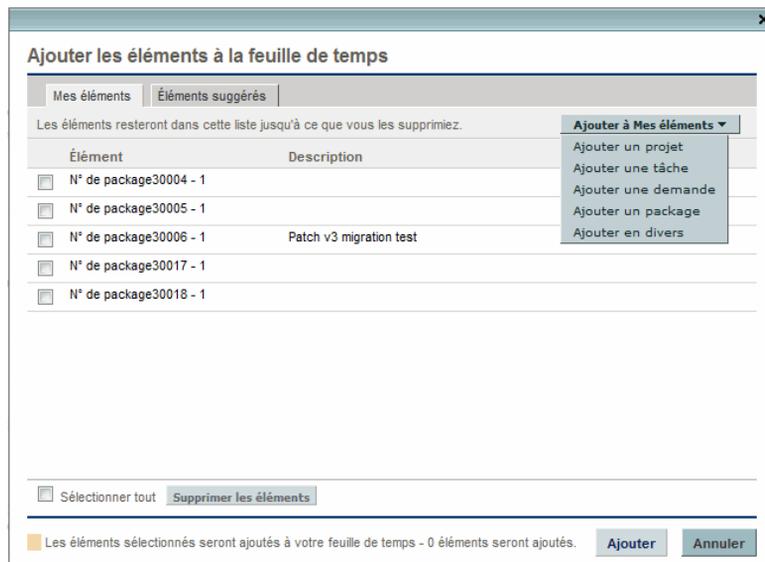
Vous pouvez ajouter des éléments à la liste Mes éléments qu'ils fassent partie ou non de la liste Éléments suggérés. (Pour ajouter des éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments, voir *Ajout d'éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments*, page 41.)

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

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

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

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



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

- **Ajouter un projet** Voir *Ajout de projets à la liste Mes éléments*, page 44.
- **Ajouter une tâche.** Voir *Ajout de tâches à la liste Mes éléments*, page 47.

- **Ajouter une demande.** Voir *Ajout de demandes à la liste Mes éléments*, page 51.
- **Ajouter un package.** Voir *Ajout de packages à la liste Mes éléments*, page 53.
- **Ajouter en divers.** Cette option est utilisée pour les réunions, les congés et autres éléments en divers. Voir *Ajout d'éléments en divers à la liste Mes éléments*, page 54.



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

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

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

Ajout de projets à la liste Mes éléments

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

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

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

Les projets qui vous sont directement affectés sont affichés dans la liste Éléments suggérés. Voir *Utilisation de la liste Éléments suggérés*, page 38.

Les informations de la section *Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des projets*, page 59 peuvent aider les responsables de projet à comprendre les projets mis à la disposition de ressources par HP Time Management. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez poursuivre la procédure suivante.



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

Pour ajouter des projets à la liste Mes éléments :

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

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

Ajouter Projets à 'Mes éléments'

Filtres du projet

Project Name Contains: Project Resource:

Project Manager2:

Scheduled Start From: Scheduled Start To:

Scheduled Finish From: Schedule Finish To:

General Filters

Modified in Last x Days: Created in Last x Days:

Include Closed? Oui Non

Rechercher Annuler

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

Nom du champ	Description
Section Filtres du projet	
Nom de projet contient	Limiter la liste des projets à ceux dont les noms incluent la chaîne spécifiée.
Ressource du projet	Limiter la liste des projets à ceux dont une liste de participants inclut la ressource spécifiée. (Les listes de participants incluent des ressources dans le profil du personnel du projet, les ressources directement affectées aux tâches du planning et les propriétaires de tâches récapitulatives.)
Responsable de projet	Limiter la liste des projets à ceux qui incluent le responsable de projet spécifié.
Début prévu - Du	Limiter la liste des projets à ceux qui démarrent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Début prévu - Au	Limiter la liste des projets à ceux qui démarrent à la date spécifiée ou plus tôt.
Fin prévue - Du	Limiter la liste des projets à ceux qui se terminent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Fin prévue - Au	Limiter la liste des projets à ceux qui se terminent à la date spécifiée ou plus tôt.
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des projets à ceux qui ont été modifiés dans l'intervalle de jours spécifié.
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des projets à ceux qui ont été créés dans l'intervalle de jours spécifié.
Inclure les éléments clôturés	Option permettant d'inclure des projets terminés et autorisant encore l'imputation des temps.

3. Cliquez sur **Rechercher**.

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

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

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

Ajout de tâches à la liste Mes éléments

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

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

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

Les tâches auxquelles vous êtes directement affecté (ou leurs tâches récapitulatives parentes ou projets, selon la manière dont le projet assure le suivi des temps) sont affichées dans la liste *Éléments suggérés*. Voir *Utilisation de la liste Éléments suggérés*, page 38.

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

Les informations de la section *Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des tâches*, page 63 peuvent aider les responsables de projet à comprendre les tâches mises à la disposition des ressources par HP Time Management. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez poursuivre la procédure suivante.



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

Pour ajouter des tâches à la liste Mes éléments :

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

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

Ajouter Tâches à 'Mes éléments'

Filtres de tâches

Task Name Contains:

*Project:

Task Type:

Project Assigned Resource:

Task Status:

Scheduled Start From:

Scheduled Start To:

Scheduled Finish From:

Scheduled Finish To:

General Filters

Modified in Last x Days:

Created in Last x Days:

Include Closed? Oui Non

Rechercher Annuler

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

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

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

3. Cliquez sur **Rechercher**.

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

4. Vous pouvez afficher les tâches sous la forme d'une vue de Liste ou Hiérarchique. La Liste contient les tâches qui répondent à vos critères de filtrage, dans l'ordre alphabétique des noms de tâche par défaut. La vue Hiérarchique affiche le même ensemble de tâches, mais elle les organise dans leur hiérarchie sous leurs tâches récapitulatives et projets parents, et elle affiche les numéros de séquence des tâches dans le planning de leurs projets.

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

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

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

Ajout de demandes à la liste Mes éléments

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

Les informations de la section *Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des demandes*, page 68 peuvent aider les responsables de projet à comprendre les demandes mises à la disposition des ressources par HP Time Management. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez poursuivre la procédure suivante.



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

Pour ajouter des demandes à la liste Mes éléments :

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

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

Ajouter Demandes à 'Mes éléments'

Filtres de demandes

Request Type:

Request Assigned To:

Only requests whose assigned group includes me: Oui Non

Request Resource:

Only requests that list me as a resource: Oui Non

Request Assigned Group:

Request Number:

General Filters

Modified in Last x Days: Created in Last x Days:

Include Closed? Oui Non

Rechercher Annuler

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

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

3. Cliquez sur **Rechercher**.

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

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

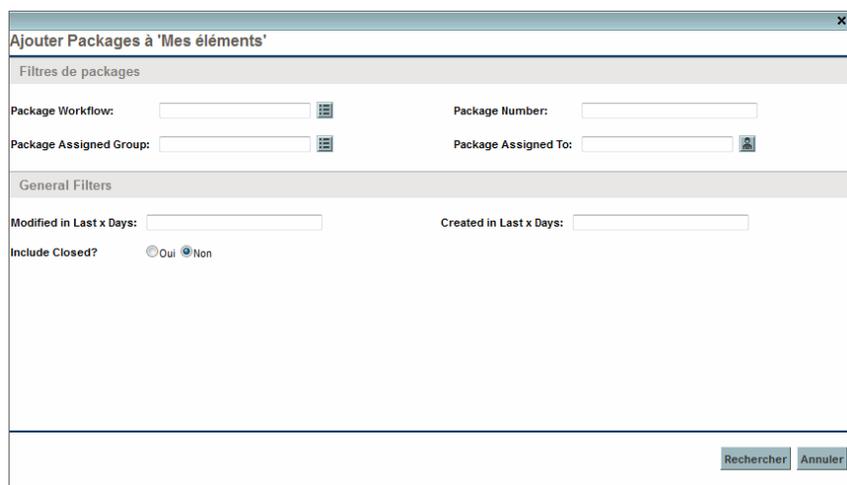
La liste Mes éléments comportant les demandes ajoutées est de nouveau affichée.

Ajout de packages à la liste Mes éléments

Pour ajouter des packages à la liste Mes éléments :

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

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



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

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

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

3. Cliquez sur **Rechercher**.

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

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

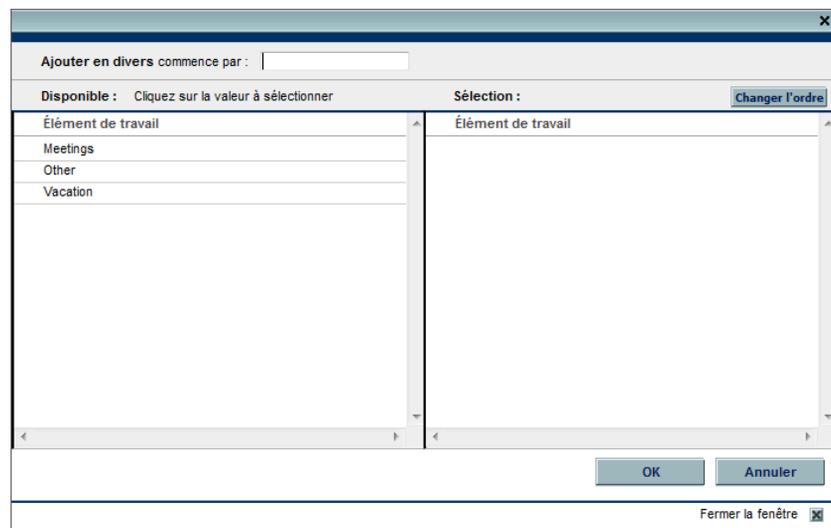
La liste Mes éléments comportant les packages ajoutés est de nouveau affichée.

Ajout d'éléments en divers à la liste Mes éléments

Pour ajouter des éléments divers à la liste Mes éléments :

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

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



2. (Facultatif) Dans le champ **Ajouter en divers commence par**, spécifiez les premières lettres des éléments auxquels vous souhaitez accéder.
3. Cliquez sur les éléments de votre choix dans la liste affichée.
Les éléments passent de la colonne **Disponibles** dans la colonne **Sélectionnés**.
4. Cliquez sur **OK** pour ajouter les éléments divers sélectionnés à la liste Mes éléments.

Suppression d'éléments de la liste Mes éléments

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

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

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

2. Cochez les cases en regard des éléments à supprimer ou cochez la case **Sélectionner tout**.
3. Cliquez sur **Supprimer les éléments**.

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

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

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

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

2. Cochez les cases des éléments à ajouter à la feuille de temps, puis cliquez sur **Ajouter** au bas de la fenêtre.

Les éléments sont ajoutés à la feuille de temps (mais ils ne sont pas dupliqués s'ils figurent déjà sur la feuille de temps). Les éléments sont conservés dans la liste Mes éléments.

Pour plus d'informations sur les éléments ajoutés à la feuille de temps et pour ajouter d'autres éléments, voir *Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps*, page 36.

Ajout de projets directement à une feuille de temps

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

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

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

Les projets qui vous sont directement affectés sont affichés dans la liste Éléments suggérés. Voir *Utilisation de la liste Éléments suggérés*, page 38.

Les informations de la section *Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des projets*, page 59 peuvent aider les responsables de projet à comprendre les projets mis à la disposition de ressources par HP Time Management. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez poursuivre la procédure suivante.



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

Pour ajouter des projets à une feuille de temps :

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

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

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

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

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

3. Cliquez sur **Rechercher**.

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

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

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

5. Pour plus d'informations sur les éléments ajoutés à la feuille de temps et pour ajouter d'autres éléments, voir *Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps*, page 36.

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

Cette section fournit des informations détaillées sur la façon dont HP Time Management limite automatiquement l'ensemble des projets qu'une ressource (ou vous-même) peut afficher et ajouter à la liste Mes éléments ou directement à une feuille de temps. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez continuer à ajouter des projets à la liste Mes éléments (voir *Ajout de projets à la liste Mes éléments*, page 44) ou votre feuille de temps (voir *Utilisation de la liste Éléments suggérés*, page 38 ou *Ajout de projets directement à une feuille de temps*, page 56).

Les détails ci-dessous vont aider les responsables de projet à mieux comprendre la correspondance entre les projets et les ressources. Ils peuvent configurer les paramètres applicables comme indiqué dans le [Chapitre 6, Intégration de Time Management et de Project Management](#), page 157.

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

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

Ajout de tâches directement à une feuille de temps

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

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

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

Les tâches auxquelles vous êtes directement affecté (ou leurs tâches récapitulatives parentes ou projets, selon la manière dont le projet assure le suivi des temps) sont affichées dans la liste *Éléments suggérés*. Voir *Utilisation de la liste Éléments suggérés*, page 38.

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

Les informations de la section *Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des tâches*, page 63 peuvent aider les responsables de projet à comprendre les tâches mises à la disposition des ressources par HP Time Management. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez poursuivre la procédure suivante.



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

Pour ajouter des tâches à une feuille de temps :

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

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

Ajouter Tâches à Feuille de temps

Filtres de tâches

Task Name Contains: *Project:

Task Type: Project Assigned Resource:

Task Status:

Scheduled Start From: Scheduled Start To:

Scheduled Finish From: Scheduled Finish To:

General Filters

Modified in Last x Days: Created in Last x Days:

Include Closed? Oui Non

Rechercher Annuler

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

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

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Section Filtrés généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des tâches à celles qui ont été modifiées dans l'intervalle de jours spécifié.
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des tâches à celles qui ont été créées dans l'intervalle de jours spécifié.
Inclure les éléments clôturés	Option permettant d'inclure les tâches terminées et dont les projets autorisent encore l'imputation des temps.

3. Cliquez sur **Rechercher**.

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

4. Vous pouvez afficher les tâches sous la forme d'une vue de Liste ou Hiérarchique. La Liste contient les tâches qui répondent à vos critères de filtrage, dans l'ordre alphabétique des noms de tâche par défaut. La vue Hiérarchique affiche le même ensemble de tâches, mais elle les organise dans leur hiérarchie sous leurs tâches récapitulatives et projets parents, et elle affiche les numéros de séquence des tâches dans le planning de leurs projets.

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

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

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

6. Pour plus d'informations sur les éléments ajoutés à la feuille de temps et pour ajouter d'autres éléments, voir *Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps*, page 36.

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

Cette section fournit des informations détaillées sur la façon dont HP Time Management limite automatiquement l'ensemble des tâches récapitulatives et des tâches de projet qu'une ressource (ou vous-même) peut afficher et ajouter à la liste Mes éléments ou directement à une feuille de temps. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez continuer à ajouter des tâches à la liste Mes éléments (voir *Ajout de tâches à la liste Mes éléments*, page 47) ou une feuille de temps (voir *Utilisation de la liste Éléments suggérés*, page 38 ou *Ajout de tâches directement à une feuille de temps*, page 59).

Les détails ci-dessous vont aider les responsables de projet à mieux comprendre la correspondance entre les tâches et les ressources. Ils peuvent configurer les paramètres applicables comme indiqué dans le [Chapitre 6, Intégration de Time Management et de Project Management](#), page 157.

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

- Le niveau auquel le projet assure le suivi des temps, en fonction des besoins métier. Les options sont les suivantes :
 - Au niveau de la tâche
 - Tâches récapitulatives au niveau hiérarchique spécifié
 - Au niveau de projet
- Personne autorisée à imputer les temps du projet. Les options sont les suivantes :
 - **Ressources du projet.** Les ressources associées aux tâches, les ressources du profil de charge et les propriétaires de tâches récapitulatives peuvent imputer le temps des tâches du projet.
 - **Ressources affectées.** (Il s'agit de l'option par défaut.) Si le projet assure le suivi des temps au niveau des tâches, les ressources affectées à la tâche peuvent imputer les temps à ce niveau uniquement. Si le projet assure le suivi des temps au niveau du projet ou par tâche récapitulative à un niveau hiérarchique spécifique, les ressources affectées aux tâches aux niveaux inférieurs de ce projet peuvent

imputer les temps représentant les tâches uniquement au niveau le plus élevé des projets ou des tâches récapitulatives.

- **Toutes les ressources.** Toutes les ressources qui peuvent visualiser le projet (contrôlé par la stratégie Sécurité du projet) peuvent imputer le temps de toutes les tâches du projet.

Par exemple, supposons que le projet PROJ inclut :

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

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

- Si le projet assure le suivi des temps au niveau 3 des tâches récapitulatives, et si toutes les ressources qui peuvent afficher PROJ sont autorisées à imputer ses temps, alors toutes les personnes peuvent imputer les temps dans la sous-phase A, qui est la seule tâche récapitulative de niveau 3.
- Si le projet assure le suivi des temps au niveau 3 des tâches récapitulatives, et si uniquement la ressource affectée Utilisateur1 est autorisée à imputer les temps pour le projet, alors Utilisateur1 ne peut pas imputer les temps car la seule tâche à laquelle Utilisateur1 est affecté, Développer, ne se trouve pas sous une tâche récapitulative de niveau 3.
- Si le projet assure le suivi des temps au niveau 3 des tâches récapitulatives, et si uniquement la ressource affectée Utilisateur2 est autorisée à imputer

les temps pour le projet, alors Utilisateur2 peut imputer les temps dans la sous-phase A uniquement.

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

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

Ressources autorisées à imputer les temps pour PROJ		Niveau auquel PROJ impute les temps			
		Niveau de projet	Niveau 2 des tâches récapitulatives	Niveau 3 des tâches récapitulatives	Niveau de la tâche
Toutes les ressources pouvant afficher PROJ (y compris Utilisateur1 et Utilisateur2)		PROJ	Phase 1, Phase 2	Sous-phase A	Développer, Tester, Déployer
Toutes les ressources de projet de PROJ (y compris Utilisateur1 et Utilisateur2)		PROJ	Phase 1, Phase 2	Sous-phase A	Développer, Tester, Déployer
Ressource affectée	Utilisateur r1	PROJ	Phase 1		Développer
	Utilisateur r2	PROJ	Phase 2	Sous-phase A	Déployer

Ajout de demandes directement à une feuille de temps

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

Les informations de la section *Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des demandes*, page 68 peuvent aider les responsables de projet à comprendre les demandes mises à la disposition des ressources par HP Time Management. Si vous créez et soumettez uniquement des feuilles de

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



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

Pour ajouter des demandes à une feuille de temps :

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

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

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

Nom du champ	Description
Section Filtres de demandes	
Type de demande	Limiter la liste des demandes à celles qui contiennent le type de demande spécifié.
Demande affectée à	Limiter la liste des demandes à celles qui sont affectées à l'utilisateur spécifié
Uniquement les demandes dont le groupe affecté m'inclut	Si Oui est sélectionné, limiter la liste des demandes à celles qui vous incluent dans leurs groupes affectés.

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

3. Cliquez sur **Rechercher**.

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

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

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

5. Pour plus d'informations sur les éléments ajoutés à la feuille de temps et pour ajouter d'autres éléments, voir *Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps*, page 36.

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

Cette section fournit des informations détaillées sur la façon dont HP Time Management limite automatiquement l'ensemble des demandes qu'une ressource (ou vous-même) peut afficher et ajouter à la liste Mes éléments ou directement à une feuille de temps. Si vous complétez une feuille de temps, vous n'avez probablement pas besoin de comprendre ces détails, et vous pouvez continuer à ajouter des demandes à la liste Mes éléments (voir *Ajout de demandes à la liste Mes éléments*, page 51) ou votre feuille de temps (voir *Utilisation de la liste Éléments suggérés*, page 38 ou *Ajout de demandes directement à une feuille de temps*, page 65).

Les détails ci-dessous vont aider les responsables à mieux comprendre la correspondance entre les demandes et les ressources. Ils peuvent configurer les paramètres applicables comme indiqué dans le *Manuel de configuration de HP Demand Management*.

Les seules demandes qu'une ressource peut afficher et ajouter à la liste Mes éléments ou une feuille de temps sont celles qui sont basées sur les types de demande configurés pour utiliser HP Time Management pour assurer le suivi des réalisés. Ces types de demande peuvent limiter l'accès des demandes aux ressources suivantes :

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

Ajout de packages directement à une feuille de temps

Pour ajouter des packages à une feuille de temps :

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

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

Ajouter Packages à Feuille de temps

Filtres de packages

Package Workflow:  Package Number:

Package Assigned Group:  Package Assigned To: 

General Filters

Modified in Last x Days: Created in Last x Days:

Include Closed? Oui Non

Rechercher Annuler

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

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

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

3. Cliquez sur **Rechercher**.

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

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

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

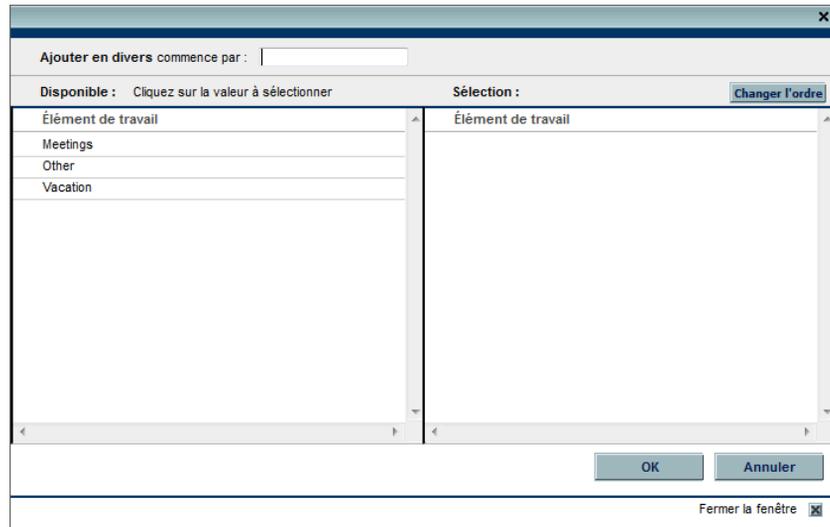
5. Pour plus d'informations sur les éléments ajoutés à la feuille de temps et pour ajouter d'autres éléments, voir *Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps*, page 36.

Ajout d'éléments divers directement à une feuille de temps

Pour ajouter des éléments divers à une feuille de temps :

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

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



2. (Facultatif) Dans le champ **Ajouter en divers commence par**, spécifiez les premières lettres des éléments auxquels vous souhaitez accéder.
3. Cliquez sur les éléments de votre choix dans la liste affichée.
Les éléments passent de la colonne **Disponibles** dans la colonne **Sélectionnés**.
4. Cliquez sur **OK** pour ajouter les éléments divers sélectionnés à la feuille de temps.
5. Pour plus d'informations sur les éléments ajoutés à la feuille de temps et pour ajouter d'autres éléments, voir *Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps*, page 36.

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

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

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, recherchez et ouvrez la feuille de temps concernée. Voir *Recherche de feuilles de temps*, page 97. Pour un exemple de feuille de temps ouverte, voir la *Figure 2-1*, page 28.
2. Cochez les cases situées à gauche des éléments à supprimer.
3. Sous l'en-tête **Actions sur la ligne :**, cliquez sur **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de temps mise à jour.

Imputation des temps dans l'onglet Répartition des temps

La *Figure 2-5* illustre un exemple de l'onglet **Répartition des temps**, dans lequel les temps sont imputés pour des éléments de travail spécifiques de la feuille de temps. Cet onglet est affiché par défaut.

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

[Visualiser le journal d'audit](#) [Version imprimable](#)

Admin User - Feuille de temps pour 10/1/11 - 10/31/11 (Non soumise)

[Copier la feuille de temps](#) [Annuler la feuille de temps](#)

[Enregistrer](#) [Enregistrer & Soumettre](#) [Annuler](#)

Ressource : Admin User **Période :** 10/1/11 à 10/31/11 **Feuille de temps n° :** 1
Description : Admin User - 10/1/11 - 10/31/11 **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)			Répartition des temps		Autres réalisés		Regrouper Dissocier les éléments		Total		
Élément	Activité	Heures prévues	Sat 10/1	Sun 10/2	Mon 10/3	Tue 10/4	Wed 10/5	Thu 10/6	Fri 10/7	Sat 10/8	Sun 10/9
<input type="checkbox"/> 1											
<input type="checkbox"/> Pkg : 30004 ()		0.0	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Pkg : 30007 (Patch v3 migration test)		0.0	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Pkg : 30017 ()		0.0	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Pkg : 30127 ()		0.0	0.00	0.00	5.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Divers -											
<input type="checkbox"/> Divers : Meetings		15.0	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Divers : Other		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actions sur la ligne :			8.00	508.00	5.00	5.00	5.00	0.00	3.00	0.00	0.00
Détails Supprimer Rectifier											

[Exporter la feuille de temps](#)

Remarques

[Ajouter des remarques](#)

[Enregistrer](#) [Enregistrer & Soumettre](#) [Annuler](#)

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

Tableau 2-4. Colonnes des onglets Détails des feuilles de temps, Répartition des temps (page 1 sur 2)

Nom de colonne	Description
Élément	Noms et autres informations sur chaque élément (élément de travail). Si les éléments sont regroupés (voir le Tableau 2-2, page 32), des lignes supplémentaires sont affichées. Pour certains types d'éléments de travail, les informations affichées varient selon que les éléments sont regroupés ou dissociés. Voir Organisation des lignes dans une feuille de temps, page 77 .
Statut	(Affichée uniquement si la feuille de temps a été soumise) Statut de chaque élément (ligne de la feuille de temps). Pour un résumé des statuts de lignes de feuilles de temps, voir Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps, page 95 .
Activité	(Affichée uniquement si votre stratégie de feuille de temps autorise l'entrée des activités) Activité de l'élément. Un seul élément peut être divisé en plusieurs activités, une par ligne. Permet d'entrer le temps passé pour chaque activité de l'élément. Voir Utilisation d'activités pour classer les temps à étudier, page 15 .
Heures prévues ou Jours prévus	<p>(Affichés uniquement si votre stratégie de feuille de temps autorise l'affichage du temps prévu, c'est-à-dire, Heures prévues ou Jours prévus) Effort prévu basé sur le type d'élément de travail, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les projets et les tâches, votre Effort prévu total sur une tâche qui vous a été affectée. • Pour les demandes, votre Effort prévu total en tant que ressource de la demande. Si la demande n'assure pas le suivi des ressources, mais contient le groupe de champ Éléments de travail, l'Effort prévu dans les champs Éléments de travail de la demande. Si la demande ne contient pas le groupe de champs Élément de travail, l'affectation de travail de la demande de la période de la feuille de temps. • Pour les éléments de travail de packages ou divers, l'affectation de travail associée.

Tableau 2-4. Colonnes des onglets Détails des feuilles de temps, Répartition des temps (page 2 sur 2)

Nom de colonne	Description
[colonnes d'entrée des temps]	<p>Vos entrées du temps réel travaillé sur chaque élément (ligne). Comme indiqué plus loin dans cette section, il existe une colonne pour la période ou une colonne pour chaque jour de la période comme dans la Figure 2-5, page 72, selon la méthode utilisée pour imputer les temps. (Une barre de défilement horizontal apparaît sous ces colonnes si nécessaire pour afficher les colonnes qui ne sont pas initialement visibles). Les totaux de tous les éléments d'une colonne apparaissent en gras au bas de la colonne et ils sont mis à jour automatiquement lorsque vous mettez à jour le champ des réalisés de la colonne et que vous sélectionnez ensuite un autre champ de réalisés dans la feuille de temps, ou lorsque vous enregistrez (ou enregistrez et soumettez) la feuille de temps.</p>
Total	<p>Nombre total d'heures ou de jours réels entrés (dans les colonnes de gauche) pour chaque élément (ligne). Ce champ, ainsi que le total général de la feuille de temps en gras au bas de la colonne, sont mis à jour automatiquement lorsque vous mettez à jour le champ des réalisés dans les colonnes de gauche et que vous sélectionnez ensuite un autre champ de réalisés dans la feuille de temps, ou lorsque vous enregistrez (ou enregistrez et soumettez) la feuille de temps.</p>

Dans l'exemple de la [Figure 2-5, page 72](#), la date individuelle **Élément, Heures prévues**, et les colonnes **Total** indiquent que l'utilisateur, David Jones, doit passer 24 heures sur la tâche **Nouvelle fonction Prototype** du projet **Whirlwind**, et qu'il l'a fait les trois premiers jours de travail de la période (8/2 à 8/4). Il doit travailler 32 heures sur la tâche **Améliorer la conception**, et il a travaillé huit heures (le 8/5) pendant cette période. Il a passé deux heures en réunion (le 8/6), passé 12 heures sur la demande **Mise à niveau de la version DB** comme prévu (le 8/6 et le 8/9), et passé 34 heures sur la demande **Activer les utilisateurs EMEA**.

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

Tous les onglets de la section Détails des feuilles de temps indiquent le même ensemble d'éléments de travail (ligne) dans le même ordre. Les éléments sont regroupés ou dissociés, selon l'option **Regrouper | Dissocier des éléments** sélectionnée. Pour plus d'informations, voir *Organisation des lignes dans une feuille de temps*, page 77.

Chaque élément comporte une case à cocher à gauche et des entrées pour les colonnes décrites dans le *Tableau 2-4*. Si des éléments sont regroupés, leurs noms de groupe (en-têtes) comportent également des cases à cocher, et la sélection de la case d'un nom de groupe entraîne celle de ses éléments de travail correspondants.

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

Le type de période peut être :

- Hebdomadaire
- Bihebdomadaire (deux semaines exactement)
- Bimensuel (avec deux périodes par mois—la première du 1er au 15 du mois, et la seconde du 16 à la fin du mois, comme dans l'exemple de la *Figure 2-5*, page 72)
- Mensuel

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

- Par le nombre d'heures travaillées sur l'élément de travail chaque jour (comme dans l'exemple de la *Figure 2-5*, page 72). Il existe une colonne pour saisir les temps en heures pour chaque jour de la période, et le nombre de colonnes dépend du type de période (7 pour hebdomadaire, 14 pour bihebdomadaire, etc.). Pour accéder aux colonnes, utilisez la barre de défilement horizontal si nécessaire. Vous pouvez spécifier des heures partielles à deux décimales, telles que 8,25.
- Par le nombre total d'heures travaillées sur l'élément de travail au cours de la période. Il existe une seule colonne pour saisir les temps en heures pour

la période. Vous pouvez spécifier des heures partielles à deux décimales, telles que 8,25.

- Par pourcentage de la période travaillée sur l'élément de travail. Il existe une seule colonne pour saisir un pourcentage de la période pour l'élément de travail.

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

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

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

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

Après la mise à jour de l'onglet **Répartition des temps**, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la feuille de temps sans la soumettre, ou cliquez sur

Enregistrer & soumettre pour l'enregistrer et la soumettre. Pour plus d'informations sur la soumission des feuilles de temps, voir *Soumission d'une feuille de temps*, page 92.



Pour les projets intégrés dans HP Time Management (voir le [Chapitre 6, Intégration de Time Management et de Project Management](#), page 157), une fois que les utilisateurs ont entré l'effort réel des tâches dans l'onglet **Répartition des temps**, le service de mise à jour des feuilles de temps (Service de sync. TM-PM) envoie les mises à jour de cet effort réel aux plannings de projet pour ces tâches, selon la fréquence définie par le service (par défaut, toutes les 3 heures). La fourniture de ces mises à jour sous la forme d'un service améliore les performances de HP Time Management. Pour plus d'informations sur la configuration des services, voir le *System Administration Guide and Reference*. Pour plus d'informations sur les projets, les plannings et les tâches, voir le *Manuel de l'utilisateur HP Project Management*.

Organisation des lignes dans une feuille de temps

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

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

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



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

Groupes et ordre des éléments regroupés

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

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

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

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

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

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

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

Sous chaque en-tête de type de demande, les demandes de ce type sont répertoriées, triées par numéro de demande. Les informations affichées

pour chaque demande sont **Dem.** : suivi du numéro de la demande, et en dessous, la description de la demande entre parenthèses.

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

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

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

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

À titre d'exemple de feuille de temps contenant des éléments regroupés, la *Figure 2-5, page 72* affiche les éléments dans l'ordre suivant :

- **Whirlwind** est un projet particulier qui assure le suivi des temps au niveau des tâches. Deux de ses tâches sont indiquées sous ce projet.
- **Demande de changement d'application** est un type de demande particulier. Des demandes spécifiques figurent sous ce type.
- **Divers** - inclut l'élément de travail Réunions.

Ordre des éléments dissociés

Lorsque des éléments sont dissociés, la feuille de temps est plus courte et il est probablement plus facile de l'utiliser si vous travaillez sur plusieurs projets, tâches ou demandes différents, etc. Les éléments sont répertoriés dans l'ordre suivant, sans ligne d'en-tête telle que les noms de projet et les types de demande :

- Tous les projets qui assurent le suivi des temps au niveau du projet, dans l'ordre alphabétique de nom de projet.

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

À titre d'exemple de feuille de temps contenant des éléments de travail dissociés, la [Figure 2-2, page 35](#) affiche les éléments dans l'ordre suivant :

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

Remplissage de l'onglet Autres réalisés

La *Figure 2-6* illustre un exemple de l'onglet **Autres réalisés** de la page Modifier la feuille de temps.

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

Visualiser le journal d'audit Version imprimable

Admin User - Feuille de temps pour 10/1/11 - 10/31/11 (Non soumise)

Copier la feuille de temps Annuler la feuille de temps Enregistrer Enregistrer & Soumettre Annuler

Ressource : Admin User Période : 10/1/11 à 10/31/11 Feuille de temps n° : 1

Description : Admin User - 10/1/11 - 10/31/11 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) Répartition des temps Autres réalisés Regrouper | Dissocier les éléments

Élément	Activité	% achevé	Statut de l'élément	Début réel	Fin réelle
<input type="checkbox"/> 1					
<input type="checkbox"/> Pkg : 30004 ()					
<input type="checkbox"/> Pkg : 30007 (Patch v3 migration test)		100	24.00		
<input type="checkbox"/> Pkg : 30017 ()		25	8.00		
<input type="checkbox"/> Pkg : 30127 ()					
<input type="checkbox"/> Divers -			12.00		
<input type="checkbox"/> Divers : Meetings			34.00		
<input type="checkbox"/> Divers : Other					

Actions sur la ligne : Détails Supprimer Rectifier

Exporter la feuille de temps

Remarques

Ajouter des remarques

Enregistrer Enregistrer & Soumettre Annuler

Les colonnes **Élément**, **Statut** et **Activité** à gauche de la feuille de temps sont identiques à ceux de l'onglet **Répartition des temps** lorsqu'il est sélectionné. La colonne **Statut** n'est présente que si la feuille de temps a été soumise. La colonne **Activité** n'est présente que si l'administrateur système a activé l'entrée des activités. Pour plus d'informations, voir *Imputation des temps dans l'onglet Répartition des temps*, page 72.

À droite de ces colonnes se trouve un ensemble de colonnes unique à l'onglet **Autres réalisés**. (Faites défiler vers la droite si nécessaire pour afficher d'autres

colonnes). Ces colonnes sont utilisées pour afficher ou spécifier des champs dans les cas suivants uniquement :

- Les tâches des projets pour lesquels un responsable de projet a intégré HP Time Management et HP 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 HP Project Management pour imputer ces réalisés. Les champs visibles dans une colonne peuvent varier d'un projet à l'autre, selon la configuration du projet par le responsable de projet. Pour plus d'informations sur la configuration de cet aspect de l'intégration, voir *Intégration de HP Time Management et de HP Project Management*, page 113.
- Les demandes dont les types de demande sont configurés pour utiliser HP Time Management pour assurer le suivi des réalisés. Pour plus d'informations, voir *Détermination de la personne habilitée à imputer les temps sur des demandes*, page 68.

Les colonnes uniques de l'onglet **Autres réalisés** de la section **Détails des feuilles de temps** de la feuille de temps sont décrites dans le *Tableau 2-5*.

Tableau 2-5. Colonnes de l'onglet unique Autres réalisés, Détails des feuilles de temps (page 1 sur 3)

Nom de colonne	Description
% Achevé	(Utilisé uniquement pour les tâches) Votre contribution personnelle sous forme de pourcentage <i>total</i> par rapport à l'exécution d'une tâche ou d'une demande, pour le temps cumulé imputé sur les feuilles de temps. Les contributions des autres sont exclues. Si ce champ est obligatoire pour les tâches de la feuille de temps, des astérisques rouges sont affichés en regard de ce champ pour ces tâches et en regard du nom d'onglet Autres actuels .
Effort restant	(Utilisé uniquement pour les tâches, si ce champ est activé pour leur projet) Votre effort restant pour une tâche, en tenant compte du temps cumulé imputé sur les feuilles de temps. Les contributions des autres sont exclues.

Tableau 2-5. Colonnes de l'onglet unique Autres réalisés, Détails des feuilles de temps (page 2 sur 3)

Nom de colonne	Description
Effort réel	Lecture seule. Utilisé uniquement pour les tâches et les demandes). Effort <i>Total</i> que vous avez effectué pour une tâche ou une demande pour le temps cumulé imputé ou enregistré dans les feuilles de temps. Les contributions des autres sont exclues. La feuille de temps de la Figure 2-5, page 72 a été enregistrée, ce qui entraîne l'ajout des entrées de sa colonne Total de l'onglet Répartition des temps de chaque tâche et demande aux efforts précédents des autres feuilles de temps, avec les sommes indiquées dans cette colonne Effort réel de l'onglet Autres réalisés .
Heures ajoutées ou Jours ajoutés	Lecture seule. Utilisé uniquement pour les tâches et les demandes). Le temps que vous avez ajouté à une tâche ou une demande depuis la dernière ouverture ou le dernier enregistrement de la feuille de temps. Les valeurs de cette colonne Heures ajoutées de la Figure 2-6, page 81 sont toutes égales à 0,00 car la feuille de temps de la Figure 2-5, page 72 a été enregistrée. Avant son enregistrement, les valeurs de la colonne Heures ajoutées reflétaient les temps ajoutés à chaque tâche et demande de la colonne Total de l'onglet Répartition des temps de la Figure 2-5 puisque la feuille de temps a été préalablement enregistrée.
Statut de l'élément	Lecture seule. Utilisé uniquement pour les tâches et les demandes). Statut de l'élément pour lequel vous imputez les temps.
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.

Tableau 2-5. Colonnes de l'onglet unique Autres réalisés, Détails des feuilles de temps (page 3 sur 3)

Nom de colonne	Description
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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les tâches, une valeur est affichée uniquement après que vous ayez spécifié que votre traitement de la tâche est terminé à 100 %. • Pour les demandes, la valeur est la date de votre contribution la plus récente pour la demande.

Tous les onglets de la section Détails des feuilles de temps indiquent le même ensemble d'éléments de travail (ligne) dans le même ordre. Les éléments sont regroupés ou dissociés, selon l'option **Regrouper | Dissocier des éléments** sélectionnée. Pour plus d'informations, voir *Organisation des lignes dans une feuille de temps*, page 77.

Après la mise à jour de l'onglet **Autres réalisés**, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la feuille de temps sans la soumettre, ou cliquez sur **Enregistrer & soumettre** pour l'enregistrer et la soumettre. Pour plus d'informations sur la soumission des feuilles de temps, voir *Soumission d'une feuille de temps*, page 92.

Affichage de l'onglet Informations supplémentaires

Si l'administrateur HP Time Management a configuré des champs de données utilisateur personnalisés pour saisir les lignes de feuille de temps, ces champs (colonnes) sont consolidés pour la feuille de temps dans l'onglet **Informations supplémentaires** de la page Modifier la feuille de temps. La *Figure 2-7* illustre un exemple de l'onglet contenant trois champs de données utilisateur personnalisés—**Initiative Type**, **Département**, et **Personnel affecté**—où les trois champs ont été spécifiés pour certains éléments de travail.

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

Les colonnes **Élément**, **Statut** et **Activité** à gauche de la feuille de temps sont identiques à ceux de l'onglet **Répartition des temps** ou **Autres réalisés** lorsqu'ils sont sélectionnés. La colonne **Statut** n'est présente que si la feuille de temps a été soumise. La colonne **Activité** n'est présente que si l'administrateur système a activé l'entrée des activités. Pour plus d'informations, voir *Imputation des temps dans l'onglet Répartition des temps*, page 72.

Tous les onglets de la section Détails des feuilles de temps indiquent le même ensemble d'éléments de travail (ligne) dans le même ordre. Les éléments sont regroupés ou dissociés, selon l'option **Regrouper | Dissocier des éléments** sélectionnée. Pour plus d'informations, voir *Organisation des lignes dans une feuille de temps*, page 77.

Les champs de données utilisateur de cet onglet sont destinés à l'affichage uniquement. Pour plus d'informations sur la modification des champs, voir *Onglet Données utilisateur*, page 91.

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

[View Audit Trail](#) [Printable Version](#)

Admin User - Feuille de temps pour 12/5/11 - 12/18/11 (Non soumise)

[Copier la feuille de temps](#) [Annuler la feuille de temps](#)

[Enregistrer](#) [Enregistrer & Soumettre](#) [Annuler](#)

Ressource : Admin User **Période :** 12/5/11 à 12/18/11 **Feuille de temps n° :** 1

Description : Admin User - 12/5/11 - 12/18/11 **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)

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

Élément	Activité	Initiative Type:	Department:	# Staff Affected:
<input type="checkbox"/> Whirlwind				
<input type="checkbox"/> Task: Prototype new function (Whirlwind)	Design	Internal	IS	2
<input type="checkbox"/> Task: Refine design (Whirlwind)	Design	Internal	IS	4
<input type="checkbox"/> Application Change Request				
<input type="checkbox"/> Req: 32272 (Upgrade DB version)		Internal	IS	1
<input type="checkbox"/> Req: 32273 (Enable EMEA users)		Internal	R & D	17
<input type="checkbox"/> Misc -				
<input type="checkbox"/> Misc: Meetings				
Actions sur la ligne :				
Détails Supprimer Rectifier fork				

[Export Time Sheet](#)

Remarques

[Ajouter des remarques](#)

[Enregistrer](#) [Enregistrer & Soumettre](#) [Annuler](#)

Après la mise à jour de l'onglet **Informations supplémentaires**, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la feuille de temps sans la soumettre, ou cliquez sur **Enregistrer & soumettre** pour l'enregistrer et la soumettre. Pour plus d'informations sur la soumission des feuilles de temps, voir *Soumission d'une feuille de temps*, page 92.

Affichage et spécification des détails des lignes de feuille de temps

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

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

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

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

Détails

Description : Other
Heures prévues : 0

Codes d'imputation/activités | Approbations/transactions détaillées | Remarques

Nom de l'activité
time

Ajouter des activités

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

Ajouter des codes d'imputation

Appliquer OK Annuler

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

Cliquez sur **Ajouter des activités** (s'il existe) et sélectionnez les activités prédéfinies si nécessaire pour spécifier les activités à associer à cet élément de travail. Ces informations peuvent être utiles pour imputer l'ensemble du travail effectué par plusieurs ressources sur chaque activité, et pour des estimations de planning. Pour plus d'informations sur les activités, voir *Utilisation d'activités pour classer les temps à étudier*, page 15.

Si une tâche d'un planning comporte une activité spécifique, elle peut contenir cette activité uniquement et vous ne pouvez pas la modifier ni lui ajouter une autre activité. Si une tâche d'un planning ne comporte pas d'activité spécifique, vous pouvez sélectionner et ajouter une ou plusieurs activités prédéfinies à cette tâche de la feuille de temps. Plusieurs activités ne sont pas transférées au planning, mais leur temps total est transféré.

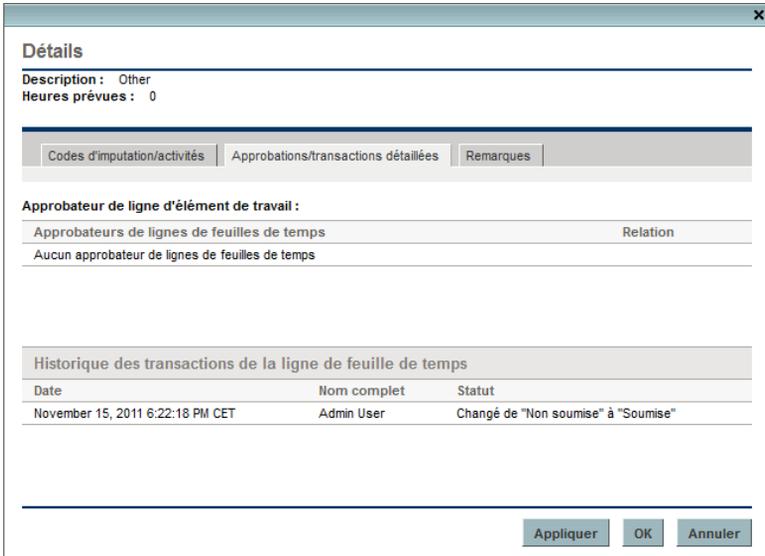
Cliquez sur **OK** dans la fenêtre Détails pour enregistrer vos mises à jour.

Onglet Approbations/transactions détaillées

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

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

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



Détails

Description : Other
Heures prévues : 0

Codes d'imputation/activités | Approbations/transactions détaillées | Remarques

Approbateur de ligne d'élément de travail :

Approbateurs de lignes de feuilles de temps	Relation
Aucun approbateur de lignes de feuilles de temps	

Historique des transactions de la ligne de feuille de temps

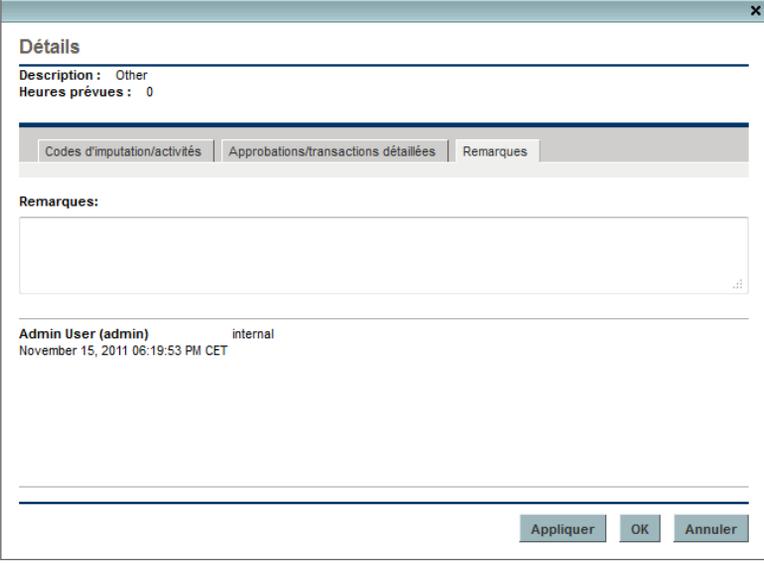
Date	Nom complet	Statut
November 15, 2011 6:22:18 PM CET	Admin User	Changé de "Non soumise" à "Soumise"

Appliquer OK Annuler

Onglet Remarques

L'onglet **Remarques** permet de saisir des remarques relatives à la ligne de feuille de temps sélectionnée. Voir *Figure 2-10*.

Figure 2-10. Détails, onglet Remarques



The screenshot shows a window titled "Détails" with a close button (x) in the top right corner. Below the title bar, the text "Description : Other" and "Heures prévues : 0" is displayed. A tabbed interface is present with three tabs: "Codes d'imputation/activités", "Approbations/transactions détaillées", and "Remarques", with the "Remarques" tab selected. Below the tabs, the label "Remarques:" is followed by a large, empty text input area. At the bottom of the window, the text "Admin User (admin) internal" and "November 15, 2011 06:19:53 PM CET" is shown. In the bottom right corner, there are three buttons: "Appliquer", "OK", and "Annuler".

Onglet Données utilisateur

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

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

Ces champs de données utilisateur personnalisés sont également affichés dans l'onglet **Informations supplémentaires** de la feuille de temps (voir [Affichage de l'onglet Informations supplémentaires](#), page 85).

Figure 2-11. Détails, onglet Données utilisateur

Détails

Description : Meetings
Heures prévues : 15

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

Initiative Type: # Staff Affected:

Department:

Appliquer OK Annuler

Soumission d'une feuille de temps

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

1. Recherchez et ouvrez la feuille de temps concernée si elle n'est pas déjà ouverte. Voir *Recherche de feuilles de temps*, page 97.
2. Dans la page Modifier la feuille de temps, cliquez sur **Enregistrer & soumettre**.

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

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

Si la feuille de temps contient des lignes vides (sans temps), vous pouvez être contraint à fournir des données pour ces lignes avant de soumettre la feuille de temps, selon la configuration système.



[Visualiser le journal d'audit](#) [Version imprimable](#)

Admin User - Feuille de temps pour 10/1/11 - 10/31/11 (En attente d'approbation)

[Copier la feuille de temps](#) [Annuler la feuille de temps](#) [Enregistrer](#) [Terminer](#) [Annuler](#)

Ressource : Admin User Période : 10/1/11 à 10/31/11 Feuille de temps n° : 1

Description : Admin User - 10/1/11 - 10/31/11 Statut : En attente d'approbation

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

Détails des feuilles de temps (toutes les durées sont indiquées en heures)				Répartition des temps		Autres réalisés		Regrouper Dissocier les éléments				Total
Élément	Statut	Activité	Heures prévues	Sat 10/1	Sun 10/2	Mon 10/3	Tue 10/4	Wed 10/5	Thu 10/6	Fri 10/7	Sat 10/8	
1												
<input type="checkbox"/> Pkg : 30004 ()	Soumise		0.0	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00
<input type="checkbox"/> Pkg : 30007 (Patch v3 migration test)	Soumise		0.0	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	11.00
<input type="checkbox"/> Pkg : 30017 ()	Soumise		0.0	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
<input type="checkbox"/> Pkg : 30127 ()	Soumise		0.0	0.00	0.00	5.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00
Divers -												
<input type="checkbox"/> Divers : Meetings	Soumise		15.0	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
<input checked="" type="checkbox"/> Divers : Other	Soumise	time	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00
Actions sur la ligne :				8.00	508.00	5.00	5.00	5.00	0.00	3.00	0.00	534.00
Détails Supprimer Rectifier												

[Exporter la feuille de temps](#)

Remarques

[Ajouter des remarques](#)

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

Approbation du temps et Détails de transaction

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

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

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

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

Ressource : Admin User Description : Admin User - 10/1/11 - 10/31/11

Détails de l'approbation

Approbateur de temps par défaut :
Approbateur de facturation :

Approbateurs de temps	Relation
-----------------------	----------

Approbateurs de facturation	Relation
-----------------------------	----------

Historique des transactions de la feuille de temps

Date	Nom complet	Statut
November 15, 2011 6:22:18 PM CET	Admin User	Changé de "Non soumise" à "En attente d'approbation"

Terminer

Tableau 2-6. Détails des feuilles de temps - champs Détails de l'approbation/
Historique des transactions

Nom de champ ou de colonne	Description
Ressource	Personne pour laquelle la feuille de temps a été créée. Voir <i>Création d'une feuille de temps</i> , page 24.
Description	Description de la feuille de temps. Voir <i>Création d'une feuille de temps</i> , page 24.
Section Détails de l'approbation	
Approbateur de temps par défaut	Personne ou groupe de sécurité autorisé(e) à afficher les feuilles de temps de la ressource pour aider celle-ci au cours du processus d'approbation et à résoudre les problèmes si besoin est. L'approbateur de temps par défaut est généralement autorisé à approuver les feuilles de temps de la ressource.
Approbateur de facture	Personne ou groupe de sécurité autorisé(e) à geler ou clôturer la feuille de temps.
Approbateurs de temps et Relation	Tous les approbateurs de temps associés aux lignes de cette feuille de temps, et la relation de chacun d'entre eux avec la Ressource spécifiée (par exemple, un utilisateur particulier, un délégué ou un membre d'un groupe de sécurité spécifique).
Approbateurs de facture et Relation	Tous les approbateurs de facture associés aux lignes de cette feuille de temps, et la relation de chacun d'entre eux avec la Ressource spécifiée (par exemple, un utilisateur particulier, un délégué ou un membre d'un groupe de sécurité spécifique).
Section Historique des transactions de la feuille de temps	
Date	Date de modification du statut de la feuille de temps.
Nom complet	Nom complet de la personne ayant effectué la modification.
Statut	Statut de la feuille de temps avant et après la modification.

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

Dans ce guide, 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* 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
(page 1 sur 2)

Statuts des lignes d'une feuille de temps	Statut de la feuille de temps	Conditions à l'origine des statuts
Toute les lignes ont le statut Non soumise.	Non soumise	L'utilisateur n'a jamais soumis la feuille de temps (ou après l'avoir soumise, il a rectifié toutes ses lignes et ajouté des lignes, ou les approbateurs ont rejeté toutes ses lignes, ou une combinaison des deux).
Toute les lignes ont le statut Soumise.	En attente d'approbation	L'utilisateur a soumis (ou soumis à nouveau) la feuille de temps. Les utilisateurs n'ont pas approuvé ni rejeté des lignes.
Toute les lignes ont le statut Approuvé.	Approuvé	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.

Tableau 2-7. Statuts de lignes de feuille de temps et statuts de feuille de temps
(page 2 sur 2)

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

Recherche de feuilles de temps

Lorsque vous recherchez des feuilles de temps, outre l'application de critères de filtrage que vous spécifiez dans la procédure suivante, HP 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'approuvateur de facture de la feuille de temps.

Pour rechercher des feuilles de temps spécifiques :

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

La page Rechercher des feuilles de temps s'affiche.

Rechercher des feuilles de temps

Rechercher une feuille de temps à visualiser

Rechercher des feuilles de temps par :

Type de période :

Période :

Périodes précédentes à afficher :

La description inclut :

Ressource : Admin User

Unité org :

Statut de la feuille de temps :

Inclure les feuilles de temps gelées et clôturées Oui Non

Trier par : Ressource

Croissant Décroissant

*Résultats affichés par page : *Lignes max. :

Rechercher

3. Dans la page Rechercher des feuilles de temps, entrez les critères de recherche et de tri de votre choix, comme indiqué dans le tableau suivant :

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Critères de recherche	
<p>Type de période (option contenant une liste déroulante)</p>	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hebdomadaire (toutes les semaines, commençant le lundi par défaut) • -Bihebdomadaire (toutes les deux semaines, commençant le lundi par défaut, par exemple, 8/29/10 - 9/11/10 est une période bihebdomadaire en août et septembre 2010) • -Bimensuelle (deux fois par mois, où la première période se termine toujours le 15 du mois ; par exemple, les deux périodes bimensuelles de septembre 2010 9/1/10 - 9/15/10 et 9/16/10 - 9/30/10) • Mensuelle (chaque mois calendaire complet)
<p>Période</p>	<p>Activée lorsque Type de période est sélectionné et qu'une valeur correspondante est choisie. Limiter la recherche à une période spécifique sélectionnée dans la liste déroulante.</p>
<p>Périodes précédentes à afficher (option incluant un champ numérique)</p>	<p>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).</p>
<p>Ressource</p>	<p>Limiter la recherche aux feuilles de temps pour la ressource spécifiée.</p>
<p>Unité org.</p>	<p>Limite la recherche aux feuilles de temps des unités organisationnelles spécifiées.</p>

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Statut de la feuille de temps	<p>Limiter la recherche aux feuilles de temps comportant les statuts que vous spécifiez. Ces statuts de feuille de temps sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non soumise • En attente d'approbation • En rectification • Approuvé • Annulé • Gelé • Clôturé <p>Pour plus d'informations, voir Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps, page 95.</p>
Inclure les feuilles de temps gelées et clôturées	Option pour inclure les feuilles de temps gelées et clôturées dans la recherche.
La description inclut	Limiter la recherche aux feuilles de temps comportant le texte spécifié dans leur Description.

Critères de tri

Trier par	<p>Paramètre (colonne dans les résultats de la recherche) à utiliser pour trier les résultats de la recherche. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressource. La ressource à laquelle correspond la feuille de temps. • Période - Feuille de temps n°. Période de la feuille de temps suivie de son numéro. • Responsable. Responsable de la ressource. • Statut. Statut de la feuille de temps. • Description. Description de la feuille de temps. Par défaut, il s'agit de la Ressource, suivie d'un tiret (-), suivie de la Période.
-----------	--

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Croissant <i>ou</i> 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 les temps à visualiser** ajoutée en haut de la page. Les en-têtes de colonne correspondent aux options **Trier par**.

Rechercher des feuilles de temps

[Exporter vers Excel](#)

Sélectionner une feuille de temps à visualiser				
Ressource ?	Période - Feuille de temps n°	Responsable	Statut	Description
Admin User	10/1/11 - 10/31/11 - 1	Admin User	Pending Approval	Admin User - 10/1/11 - 10/31/11
Admin User	11/1/11 - 11/30/11 - 1	Admin User	Unsubmitted	Admin User - 11/1/11 - 11/30/11
Admin User	12/1/11 - 12/31/11 - 1	Admin User	In Rework	Admin User - 12/1/11 - 12/31/11

Affichage de 1 à 3 sur 3 | Précédent | Suivant

Rechercher une feuille de temps à visualiser

Rechercher des feuilles de temps par :

Type de période : Ressource :

Période : Unité org :

Statut de la feuille de temps :

Périodes précédentes à afficher : Inclure les feuilles de temps gelées et clôturées Oui Non

La description inclut :

Trier par : Croissant Décroissant *Résultats affichés par page : *Lignes max. :

Rechercher

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

La feuille de temps s'affiche et contient l'onglet **Répartition des temps**, comme indiqué dans l'exemple de la *Figure 2-1*, page 28.

Modification d'une feuille de temps

Pour modifier une feuille de temps :

1. Recherchez et ouvrez la feuille de temps concernée. Voir *Recherche de feuilles de temps*, page 97.
2. Dans la page Modifier la feuille de temps, modifiez la feuille de temps et cliquez sur **Enregistrer**. Pour plus d'informations sur les champs de feuille de temps, voir *Feuilles de temps et lignes de feuille de temps*, page 28.



Les délégués peuvent modifier les feuilles de temps. Voir *Délégation*, page 117.

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*.

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*.
- Ajouter de nouvelles lignes à la feuille de temps. Voir *Ajout de lignes à une feuille de temps soumise*, page 102.

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 97.
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.
3. Cliquez sur le bouton **Rectifier** situé sous **Actions sur la ligne** :
Le statut des lignes de la feuille de temps sélectionnée passe à Non soumise, et le statut de la feuille de temps passe à En rectification (ou Non soumise si toutes ses lignes ont maintenant le statut Non soumise).
4. Après avoir effectué la rectification, mettez à jour chaque ligne rectifiée de la feuille de temps en fonction du temps passé à la rectification. De même, pour chaque ligne, cliquez sur **Détails**, et complétez les détails selon les besoins (voir *Affichage et spécification des détails des lignes de feuille de temps*, page 87).
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 97.
2. Dans la page Modifier la feuille de temps, cliquez sur **Ajouter des éléments** et sélectionnez le type d'élément à ajouter à la feuille de temps. Pour plus d'informations, voir *Ajout d'éléments de travail à une feuille de temps*, page 36.
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 97.
2. Dans la page Modifier la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Copier la feuille de temps**.

La page Copier la feuille de temps s'affiche.

Copier la feuille de temps

*Période : 11/1/11 - 11/30/11 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](#)

*Ressource : Admin User

*Description : Admin User - 11/1/11 - 11/30/11

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

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



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

5. Si vous souhaitez copier les remarques de la feuille de temps (voir *Feuilles de temps et lignes de feuille de temps*, page 28) et les remarques des lignes de la feuille de temps (voir *Onglet Remarques*, page 90) de la feuille de temps originale dans la nouvelle feuille de temps, cochez la case **Inclure les remarques**.

6. 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.

7. Dans la page Modifier la feuille de temps, modifiez la feuille de temps et cliquez sur **Enregistrer**. Pour plus d'informations sur les champs de feuille de temps, voir *Feuilles de temps et lignes de feuille de temps*, page 28.

Annulation d'une feuille de temps

Les feuilles de temps ne peuvent pas être 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.

Seules les feuilles de temps non soumises peuvent être annulées.



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

Pour annuler une feuille de temps :

1. Recherchez et ouvrez la feuille de temps concernée. Voir *Recherche de feuilles de temps*, page 97.
2. Dans la page Modifier la feuille de temps, cliquez sur **Annuler la feuille de temps**.

Une boîte de dialogue d'avertissement s'affiche.

3. Cliquez sur **Annuler la feuille de temps** dans la boîte de dialogue d'avertissement.

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

Impression d'une feuille de temps

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



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

Pour imprimer une feuille de temps :

1. Recherchez et ouvrez la feuille de temps concernée. Voir [Recherche de feuilles de temps](#), page 97.
2. Dans la page Modifier la feuille de temps, cliquez sur **Version imprimable**.

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

Imprimer

HP Feuille de temps

Admin User: 11/1/11 - 11/30/11 Total du temps indiqué dans cette feuille de temps: 88.00 Heures

En-tête

Ressource: Admin User	Nombre: 1
Période: 11/1/11 - 11/30/11	Approbateur de temps par défaut:
Statut: Non soumise	Approbateur de facturation par défaut:
Description: Admin User - 11/1/11 - 11/30/11	

Informations sur l'élément de travail Remarque : Toutes les durées affichées sont exprimées en heures

Élément de travail	Description	Statut	Approbateur	Total de la feuille de temps
Divers: Meetings	Meetings	Non soumise		80.00
Divers: Other	Other	Non soumise		5.00
Divers: Vacation	Vacation	Non soumise		3.00
Totaux:				88.00

Remarques



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

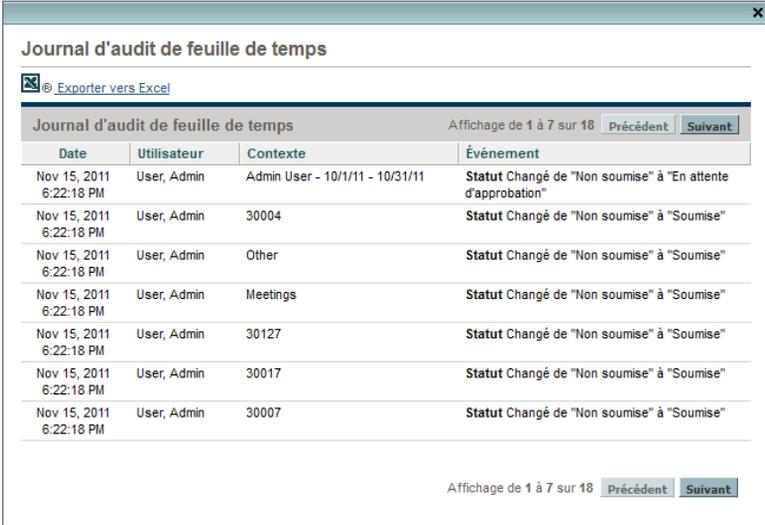
3. Sur cette version imprimable, cliquez sur **Imprimer**.

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

Affichage du journal d'audit

Pour afficher la fenêtre Journal d'audit de feuille de temps, cliquez sur le lien **Visualiser le journal d'audit** situé en haut d'une feuille de temps. Les événements du journal d'audit sont répertoriés dans l'ordre chronologique inverse et peuvent nécessiter plusieurs écrans. Voir l'exemple de la *Figure 2-13* et de la *Figure 2-14*.

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



The screenshot shows a window titled "Journal d'audit de feuille de temps" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a link with an Excel icon and the text "@ Exporter vers Excel". The main content is a table with the following columns: "Date", "Utilisateur", "Contexte", and "Événement". The table displays seven rows of audit events, all occurring on Nov 15, 2011 at 6:22:18 PM. The events describe status changes from "Non soumise" to "En attente d'approbation" or "Soumise". The context varies, including "Admin User - 10/11/11 - 10/31/11", "30004", "Other", "Meetings", "30127", "30017", and "30007". At the bottom of the table, there is a pagination bar showing "Affichage de 1 à 7 sur 18" and buttons for "Précédent" and "Suivant".

Date	Utilisateur	Contexte	Événement
Nov 15, 2011 6:22:18 PM	User, Admin	Admin User - 10/11/11 - 10/31/11	Statut Changé de "Non soumise" à "En attente d'approbation"
Nov 15, 2011 6:22:18 PM	User, Admin	30004	Statut Changé de "Non soumise" à "Soumise"
Nov 15, 2011 6:22:18 PM	User, Admin	Other	Statut Changé de "Non soumise" à "Soumise"
Nov 15, 2011 6:22:18 PM	User, Admin	Meetings	Statut Changé de "Non soumise" à "Soumise"
Nov 15, 2011 6:22:18 PM	User, Admin	30127	Statut Changé de "Non soumise" à "Soumise"
Nov 15, 2011 6:22:18 PM	User, Admin	30017	Statut Changé de "Non soumise" à "Soumise"
Nov 15, 2011 6:22:18 PM	User, Admin	30007	Statut Changé de "Non soumise" à "Soumise"

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

The screenshot shows a window titled "Journal d'audit de feuille de temps". At the top left, there is a link "Exporter vers Excel". Below this is a table with the following data:

Date	Utilisateur	Contexte	Événement
Nov 15, 2011 5:20:05 PM	User, Admin	30007	Ligne ajoutée "30007"
Nov 15, 2011 5:20:05 PM	User, Admin	30004	Ligne ajoutée "30004"
Nov 15, 2011 5:20:05 PM	User, Admin	30005	Ligne ajoutée "30005"
Nov 15, 2011 5:18:15 PM	User, Admin	Admin User - 10/1/11 - 10/31/11	Feuille de temps ajoutée "Admin User - 10/1/11 - 10/31/11"

Navigation buttons "Précédent" and "Suivant" are visible at the top right and bottom right of the table area. The status "Affichage de 15 à 18 sur 18" is also present.

Les champs (colonnes) sont décrits dans le *Tableau 2-8*.

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

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

Dans l'exemple de la *Figure 2-13* et de la *Figure 2-14*, la feuille de temps a été créée, des lignes lui ont été ajoutées et lorsque la feuille de temps a été soumise, le statut de chacune de ses cinq lignes est passé de Non soumise à Soumise et celui de la feuille de temps est passé de Non soumise à En attente d'approbation.

Stratégies de feuille de temps

Les stratégies de feuille de temps sont des règles conçues pour contrôler la création et le fonctionnement des feuilles de temps. Un administrateur a octroyé une stratégie de feuille de temps à chaque ressource qui utilise HP 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 email (et quand) pour soumettre les feuilles de temps (avant ou après leur échéance, ou les deux)
- Si vous recevez une notification par email 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, HP 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* 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 : 11/1/11 - 11/30/11

*Ressource : Admin User

*Description : Admin User - 11/1/11 - 11/30/11

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* 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 26.0 heures, mais vous devez saisir un maximum de 24.0 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 de configuration de HP Time Management*.

Utilisation du portlet Mes tâches

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

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

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



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

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

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

Voir l'exemple de la [Figure 2-17](#). Pour plus d'informations, voir [Utilisation du portlet Mes tâches et Intégration de projet](#), page 18.

Figure 2-17. Portlet Mes tâches

Début réel	Fin réelle	Effort réel (h)	% achevé
8/5/10	8/10/10	8.00	25

Notez la corrélation des données de **Effort réel (h)** et **% achevé(e)** de la tâche **Améliorer la conception** pour les données de la feuille de temps de la tâche de la [Figure 2-6](#), page 81. La tâche **nouvelle fonction Prototype** figurant dans la feuille de temps n'apparaît pas dans le portlet Mes tâches car le responsable de projet a spécifié le statut **Achevé** pour cette tâche.

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

Intégration de HP Time Management et de HP Project Management

Un responsable de projet peut intégrer HP Time Management et HP Project Management projet par projet. Si un projet utilise cette fonctionnalité d'intégration, vous devez imputer les détails des temps passés sur ce projet, ses tâches ou ses tâches récapitulatives (selon le mode de suivi des temps du projet) dans les feuilles de temps ou le portlet Mes tâches HP Time Management (voir la *Figure 2-17*, page 112). Si vous imputez les temps dans des feuilles de temps, ils sont reportés automatiquement dans le portlet Mes tâches. Inversement, si vous imputez les temps dans le portlet Mes tâches, ils sont reportés automatiquement dans les feuilles de temps correspondantes.

Plus spécifiquement, pour les projets intégrés, notez que :

- Chaque fois que vous imputez les temps d'une tâche (à l'aide de l'interface de feuille de temps ou du portlet Mes tâches), les temps saisis sont ajoutés à la valeur Effort réel de votre affectation pour cette tâche dans HP Project Management. Étant donné qu'un projet intégré peut utiliser HP Time Management pour collecter l'Effort réel, le champ Effort réel correspondant de la tâche de l'interface de planning ne peut pas être modifié de manière indépendante. Les données doivent provenir de HP Time Management.
- Dans le portlet Mes tâches, vous pouvez cliquer sur le bouton **Modifier la répartition de l'effort** ou la valeur de la colonne **Effort réel (h)** pour une tâche particulière (voir la *Figure 2-17*, page 112) pour afficher et mettre à jour la fenêtre Répartition de l'effort pour la feuille sélectionnée (voir l'exemple de la *Figure 2-18*). Ces données de répartition de l'effort des tâches dans les projets intégrés sont ensuite incorporées automatiquement dans la feuille de temps associée sans accéder séparément à la feuille de temps de HP Time Management. Inversement, les mises à jour de la feuille de temps des tâches des projets incorporés sont reportées automatiquement dans la répartition de l'effort accessible depuis le portlet Mes tâches. (Les tâches des projets qui ne sont pas intégrés dans HP Time Management ne peuvent pas être ajoutées à une feuille de temps et n'apparaissent pas dans la fenêtre Répartition de l'effort.)

Figure 2-18. Fenêtre Répartition de l'effort

Tâche / Activité	Heures dans toutes les feuilles de temps	Heures dans cette feuille de temps	Heures ajoutées	Sun 8/1	Mon 8/2	Tue 8/3	Wed 8/4	Thu 8/5
Tâche: Améliorer la conception (Whirlwind) / Design	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00
Heures sur d'autres éléments de travail:		72.00		0.00	8.00	8.00	8.00	0.00
Total des heures		80.00	0.00	0.00	8.00	8.00	8.00	8.00

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



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

Si vous êtes responsable de projet et souhaitez intégrer HP Time Management et HP Project Management pour un projet, voir le [Chapitre 6, Intégration de Time Management et de Project Management](#), page 157.

3 Examen et approbation des temps

Présentation de l'examen, de l'approbation ou du rejet des temps

Pour obtenir des informations de base sur les feuilles de temps, les lignes de feuille de temps et leur statut, voir *Présentation de l'imputation de vos temps*, page 21.

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.

Ce chapitre 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.



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 *Manuel de configuration de HP Time Management*.

Détermination des approbateurs de temps

HP 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 de configuration de HP Time Management*. 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 *Manuel de configuration de HP Time Management* 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 [Approbation du temps et Détails de transaction](#), page 93.

Délégation

HP Time Management offre le concept de délégation, où une personne, le délégrant, 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 délégrant, le délégué peut effectuer les opérations suivantes pour le compte du délégrant :

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

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 HP Time Management.

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

Lorsque vous recherchez des feuilles de temps, HP 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 97.

Pour plus d'informations sur la délégation, voir le *Manuel de configuration de HP Time Management*.

Approbation ou rejet des temps

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

- La page Approuver les temps (voir *Approbation ou rejet des temps à l'aide de la page Approuver les temps*, page 119).
- Le portlet Approuver les feuilles de temps (voir *Approbation ou rejet des temps à l'aide du portlet Approuver les feuilles de temps*, page 126).
- L'onglet **Récapitulatif du projet** d'une page Vue d'ensemble du projet d'un projet (voir *Approbation ou rejet des temps à l'aide de la page Vue d'ensemble du projet*, page 129). 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.

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



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

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

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

La page Approuver les temps s'affiche.

Approuver les temps

Rechercher les temps à approuver

Type de période : Bimensuel

Période :

Périodes précédentes à afficher : 1 Plus de périodes

Ressource : Afficher les feuilles de temps : Both with and without Exceptions

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 : Soumise Projets :

Trier par : Ressource Croissant Décroissant

Résultats affichés par page : 50 Lignes max. : 500

Rechercher

3. Sur la page Approuver les temps, entrez les critères de recherche et de tri dans la section **Rechercher les temps à approuver** comme indiqué dans le tableau suivant :

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Critères de recherche	
<p>Type de période (option contenant une liste déroulante)</p>	<p>Limiter la recherche aux feuilles de temps comportant le type de période sélectionné, que vous devez baser sur votre configuration système :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hebdomadaire (toutes les semaines, commençant le lundi par défaut) • -Bihebdomadaire (toutes les deux semaines, commençant le lundi par défaut ; par exemple, 8/29/10 - 9/11/10 est une période bihebdomadaire en août et septembre 2010) • -Bimensuelle (deux fois par mois, où la première période se termine toujours le 15 du mois ; par exemple, les deux périodes bimensuelles de septembre 2010 9/1/10 - 9/15/10 et 9/16/10 - 9/30/10) • Mensuelle (chaque mois calendaire complet)
<p>Période</p>	<p>Activée lorsque Type de période est sélectionné et qu'une valeur correspondante est choisie. Limiter la recherche à une période spécifique sélectionnée dans la liste déroulante.</p>
<p>Périodes précédentes à afficher (option incluant un champ numérique)</p>	<p>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).</p>
<p>Ressource</p>	<p>Limiter la recherche aux feuilles de temps des ressources sélectionnées.</p>
<p>Responsable</p>	<p>Limiter la recherche aux feuilles de temps des rapports directs des responsables sélectionnés.</p>

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Unité org.	Limiter la recherche aux feuilles de temps des ressources des unités organisationnelles sélectionnées.
Statut de la ligne de la feuille de temps	<p>Limiter la recherche aux feuilles de temps comportant des lignes ayant les statuts que vous spécifiez. Ces statuts sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumise (valeur par défaut) • Approuvé • Rejeté <p>Pour plus d'informations, voir Récapitulatif des statuts de lignes de feuille de temps et statuts des feuilles de temps, page 95.</p>
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.

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

4. Cliquez sur **Rechercher**.

La page Approuver les temps est actualisée, avec les résultats de la recherche indiqués dans la section **Sélectionner les temps à approuver** ajoutée en haut de la page. Pour chaque ressource, le temps est exprimé en unités d'heures ou de jours en fonction de la stratégie de feuille de temps de cet utilisateur pour la saisie des temps.

Approuver les temps

 Exporter vers Excel

Sélectionner les temps à approuver							Affichage de 0 à 0 sur 0	Précédent	Suivant
Ressource	Période - Feuille de temps n°	Responsable	Statut	Temps à approuver	Durée totale	Coûts de référence à approuver			
<input type="checkbox"/>	Marjorie Olive	8/1/10 - 8/15/10 - 1	Bruce Solomon	Submitted	10 (Days)	10 (Days)	\$8,000.00		
<input type="checkbox"/>	David Jones	8/1/10 - 8/15/10 - 1	Bruce Solomon	Submitted	80 (Hours)	80 (Hours)	\$7,600.00		Suivant

Rechercher les temps à approuver

Type de période : Bimensuel

Période :

Périodes précédentes à afficher : 1 Plus de périodes

Ressource : Afficher les feuilles de temps : Both with and without Exceptions

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 : Soumise Projets :

Trier par : Ressource Croissant Décroissant *Résultats affichés par page : 50 *Lignes max. : 500

Rechercher

La liste des résultats de la recherche inclut toutes les feuilles de temps pour lesquelles vous pouvez approuver une ou plusieurs lignes.

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

Pour afficher les données de coût dans la colonne **Lignes de coût 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.

Le **Temps total** d'une feuille de temps peut être supérieur au **Temps à approuver** si vous n'êtes pas un approbateur de certaines lignes de la feuille de temps.

- Vous pouvez approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps, ou approuver ou rejeter des lignes spécifiques de feuille de temps. Pour approuver ou rejeter des lignes spécifiques de feuille de temps, allez à l'étape 6.

Pour approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps :

- a. Cochez les cases des feuilles de temps concernées (ou sélectionnez **Sélectionner tout**).
- b. Cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.

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

6. Vous pouvez approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps, ou approuver ou rejeter des lignes spécifiques de feuille de temps. Pour approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps, allez à l'étape 5, page 123.

Pour approuver ou rejeter des lignes spécifiques de feuille de temps :

- a. Ouvrez la feuille de temps en cliquant sur son lien dans la colonne **Période - Feuille de temps - n°** de la section **Sélectionner les temps à approuver**.

[Visualiser le journal d'audit](#) [Version imprimable](#)

Carolyn Sayer - Feuille de temps pour 11/7/11 - 11/20/11 (En attente d'approbation)

[Copier la feuille de temps](#) [Annuler la feuille de temps](#) [Enregistrer](#) [Terminer](#) [Annuler](#)

Ressource : Carolyn Sayer Période : 11/7/11 à 11/20/11 Feuille de temps n° : 2
 Description : Carolyn Sayer - 11/7/11 - 11/20/11 #2 Statut : En attente d'approbation

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

Détails des feuilles de temps (toutes les durées sont indiquées en heures)				Répartition des temps		Autres réalisés							Informations supplémentaires					Regrouper Dissocier les éléments	
Élément	Statut	Activité	Heures prévues	Mon 11/7	Tue 11/8	Wed 11/9	Thu 11/10	Fri 11/11	Sat 11/12	Sun 11/13	Mon 11/14	Tue 11/15	Wed 11/16	Thu 11/17	Fri 11/18	Total			
<input type="checkbox"/> Pkg : 30008 (1)	Soumise	time	0.0	5.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27.00			
Actions sur la ligne :				5.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27.00			
Détails Supprimer Modifier Approuver Rejeter																			

[Ajouter la feuille de temps](#)

Remarques

[Ajouter des remarques](#)

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

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

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

Pour plus d'informations sur l'organisation des lignes de feuilles de temps regroupées ou dissociées, voir *Organisation des lignes dans une feuille de temps*, page 77.



Vous pouvez examiner les détails ou ajouter des remarques à une ligne spécifique de feuille de temps. Voir *Affichage et spécification des détails des lignes de feuille de temps*, page 87.

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

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

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

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

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

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

[Visualiser le journal d'audit](#) [Version imprimable](#)
Carolyn Sayer - Feuille de temps pour 9/26/11 - 10/9/11 (En rectification)
[Copier la feuille de temps](#) [Annuler la feuille de temps](#) [Enregistrer](#) [Enregistrer & Soumettre](#) [Annuler](#)

Ressource : Carolyn Sayer Période : 9/26/11 à 10/9/11 Feuille de temps n° : 1
 Description : Carolyn Sayer - 9/26/11 - 10/9/11 Statut : En rectification
[Ajouter des éléments](#) [Approbations/transactions détaillées](#) [Stratégies de feuille de temps](#)

Détails des feuilles de temps (toutes les durées sont indiquées en heures)

Élément	Statut	Activité	Répartition des temps Heures prévues	Autres réels							Informations supplémentaires							Total
				Mon 9/26	Tue 9/27	Wed 9/28	Thu 9/29	Fri 9/30	Sat 10/1	Sun 10/2	Mon 10/3	Tue 10/4	Wed 10/5	Thu 10/6	Fri 10/7			
<input type="checkbox"/> Divers: Meetings	Rejetée	time	15.0	2.00	5.00	5.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17.00
<input type="checkbox"/> Divers: Other	Non soumise		25.0	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	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Divers: Vacation	Approuvée	time	5.0	0.00	0.00	0.00	2.00	2.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00
Actions sur la ligne :				2.00	5.00	5.00	7.00	2.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24.00

[Détails](#) [Supprimer](#) [Rectifier](#) [Approuver](#) [Rejeter](#)

[Ajouter la feuille de temps](#)
 Remarques
[Ajouter des remarques](#)

[Enregistrer](#) [Enregistrer & Soumettre](#) [Annuler](#)

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 la [Figure 3-1](#) (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 119).

Figure 3-1. Portlet Approuver les feuilles de temps

Ressource	Période - Feuille de temps n°	Statut	Responsable	Temps à approuver	Durée totale	Coûts de référence à approuver
<input type="checkbox"/> Carolyn Sayer	11/7/11 - 11/20/11 - 2	Soumise		27 (heures)	27 (heures)	\$270,000.00
<input type="checkbox"/> Carolyn Sayer	10/24/11 - 11/6/11 - 1	Soumise		5 (heures)	5 (heures)	\$50,000.00

Sélectionner tout [Approuver](#) [Rejeter](#)

Affichage de 1 à 2 sur 2 [Précédent](#) [Suivant](#) [Agrandir](#)



Pour afficher les données de coût dans la colonne **Lignes de coût 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.

Le **Temps total** d'une feuille de temps peut être supérieur au **Temps à approuver** si vous n'êtes pas un approbateur de certaines lignes de la feuille de temps.

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

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Si nécessaire, personnalisez votre Tableau de bord PPM pour inclure le portlet Approuver les feuilles de temps.
3. Pour définir les critères de filtrage du portlet pour les feuilles de temps à approuver, cliquez sur l'icône **Modifier** et modifiez les préférences de votre choix pour les portlets. Les critères de filtrage du portlet sont identiques à ceux de la page Approuver les temps (voir l'étape 3, page 119), avec en plus une option d'affichage sur le portlet d'un récapitulatif des préférences du portlet que vous avez définies.

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

4. Vous pouvez approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps, ou approuver ou rejeter des lignes spécifiques de feuille de temps. Pour approuver ou rejeter des lignes spécifiques de feuille de temps, allez à l'étape 5.

Pour approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps :

- 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. Vous pouvez approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps, ou approuver ou rejeter des lignes spécifiques de feuille de temps. Pour approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps, allez à l'étape 4, page 127.

Pour approuver ou rejeter des lignes spécifiques de feuille de temps :

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

Pour plus d'informations sur l'organisation des lignes de feuilles de temps regroupées ou dissociées, voir *Organisation des lignes dans une feuille de temps*, page 77.



Vous pouvez examiner les détails ou ajouter des remarques à une ligne spécifique de feuille de temps. Voir *Affichage et spécification des détails des lignes de feuille de temps*, page 87.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Project Management > Projets et Tâches > Rechercher des projets**
2. Sélectionnez et ouvrez le projet de votre choix.

La page Vue d'ensemble du projet s'affiche dans l'onglet **Récapitulatif 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.

Time Approval							
	Ressource	Période - Feuille de temps n°	Responsable	Statut	Temps à approuver	Durée totale	Coûts de référence à approuver
<input type="checkbox"/>	David Jones	8/1/10 - 8/15/10 - 1	Bruce Solomon	Submitted	32 (Hours)	32 (Hours)	\$3,040.00

Pour afficher les données de coût dans la colonne **Lignes de coût 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.

Le **Temps total** d'une feuille de temps peut être supérieur au **Temps à approuver** si vous n'êtes pas un approbateur de certaines lignes de la feuille de temps.

4. Vous pouvez approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps, ou approuver ou rejeter des lignes spécifiques de feuille de temps. Pour approuver ou rejeter des lignes spécifiques de feuille de temps, allez à l'[étape 5](#).

Pour approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps :

- 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. Vous pouvez approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps, ou approuver ou rejeter des lignes spécifiques de feuille de temps. Pour approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps, allez à l'étape 4, page 129.

Pour approuver ou rejeter des lignes spécifiques de feuille de temps :

- 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**.



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

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

Pour plus d'informations sur l'organisation des lignes de feuilles de temps regroupées ou dissociées, voir *Organisation des lignes dans une feuille de temps*, page 77.



Vous pouvez examiner les détails ou ajouter des remarques à une ligne spécifique de feuille de temps. Voir *Affichage et spécification des détails des lignes de feuille de temps*, page 87.

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

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

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

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

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

Recherche de feuilles de temps en retard

Une feuille de temps est en retard lorsque tous les éléments ci-dessous sont vrais :

- 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 feuilles de temps, voir *Stratégies de feuille de temps*, page 109 et le *Manuel de configuration de HP Time Management*.)
- La date du jour est postérieure à la date de fin de la période de la feuille de temps.
- La ressource associée n'a pas créé la feuille de temps (elle est indiquée comme Manquante), l'a créé mais ne l'a pas soumise (son statut est Non soumise ou elle doit être rectifiée et soumise à nouveau (son statut est En rectification)).

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

Pour générer le rapport Feuilles de temps en retard :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir> Rapports > Créer un rapport**.
La page Soumettre le nouveau rapport s'affiche.
3. À partir de l'option **Catégorie de rapport**, sélectionnez **Time Management**.
4. Cliquez sur **Feuilles de temps en retard**.

La page Soumettre les rapports : Feuilles de temps en retard s'affiche.

hp Fermer la fenêtre X

Soumettre le rapport: Delinquent Time Sheets

Soumettre Annuler

Paramètres du rapport Rétablir les paramètres par défaut

*Previous Time Periods to Show: 3

*Include Current Period: Oui Non

*Grace Period in Days (affects past periods only):

Resource:

Direct Manager:

Default Time Approver:

Organization Unit:

Time Sheet Status:

Sort by: Period

Include Children Organization Units Oui Non

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: Admin User 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)	Nombre de jours après la fin d'une période à autoriser jusqu'à ce qu'une feuille de temps soit répertoriée dans le rapport.
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.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Statut de la feuille de temps	<p>Limiter la recherche aux feuilles de temps en retard comportant les statuts suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En rectification • Manquante (c'est-à-dire non créée) • Non soumise <p>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.</p>
Trier par	Trier les résultats par Nom de période ou Ressource .
Inclure les unités organisationnelles enfant	Option permettant d'inclure les feuilles de temps en retard des enfants de l'unité organisationnelle sélectionnée.



Pour plus d'informations sur les options de planification et de notification, voir *Manuel 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°**.

4 Gel et clôture de feuilles de temps

Présentation du gel et de la clôture de feuilles de temps

Lorsqu'une feuille de temps est approuvée, le coût de la main d'œuvre associée est généralement examinée puis facturée au client pour lequel le travail a été réalisé. HP 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 de configuration de HP Time Management*.

Pour faciliter la facturation, HP 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 HP 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.

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

Gel et clôture de feuilles de temps

Pour geler ou clôturer une feuille de temps :

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

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

The screenshot shows a search form titled "Rechercher une feuille de temps à geler/clôturer". The form contains the following fields and options:

- Rechercher des feuilles de temps par :** A section header for the search criteria.
- Type de période :** A dropdown menu with "Quinzaine" selected.
- Période :** A dropdown menu.
- Périodes précédentes à afficher :** A dropdown menu with "1" selected.
- Ressource :** A text input field with a search icon.
- Responsable :** A text input field with a search icon.
- Unité org :** A text input field with a search icon.
- Statut de la feuille de temps :** A dropdown menu with "Approved" selected.
- Inclure les feuilles de temps clôturées :** Radio buttons for "Oui" and "Non", with "Non" selected.
- Trier par :** A dropdown menu with "Ressource" selected.
- Options de tri :** Radio buttons for "Croissant" and "Décroissant", with "Croissant" selected.
- Résultats affichés par page :** A text input field with "50" entered.
- Lignes max. :** A text input field with "500" entered.
- Rechercher :** A button at the bottom right of the form.

3. Entrez les critères de recherche et de tri comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Critères de recherche	
<p>Type de période (option contenant une liste déroulante)</p>	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hebdomadaire (toutes les semaines, commençant le lundi par défaut) • -Bihebdomadaire (toutes les deux semaines, commençant le lundi par défaut, par exemple, 8/29/10 - 9/11/10 est une période bihebdomadaire en août et septembre 2010) • -Bimensuelle (deux fois par mois, où la première période se termine toujours le 15 du mois ; par exemple, les deux périodes bimensuelles de septembre 2010 9/1/10 - 9/15/10 et 9/16/10 - 9/30/10) • Mensuelle (chaque mois calendaire complet)
<p>Période</p>	<p>Activée lorsque Type de période est sélectionné et qu'une valeur correspondante est choisie. Sélectionnez une période dans la liste déroulante.</p>
<p>Périodes précédentes à afficher (option incluant un champ numérique)</p>	<p>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).</p>
<p>Ressource</p>	<p>Limiter la recherche aux feuilles de temps des ressources sélectionnées.</p>

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Responsable	Limiter la recherche aux feuilles de temps des rapports directs des responsables sélectionnés.
Unité org.	Limiter la recherche aux feuilles de temps des unités organisationnelles sélectionnées.
Statut de la feuille de temps	Limiter la recherche aux feuilles de temps ayant le statut sélectionné. Pour geler ou clôturer une feuille de temps, son statut doit être Approuvé.
Inclure les feuilles de temps clôturées	Option pour inclure les feuilles de temps clôturées dans la recherche.
Critères de tri	
Trier par	<p>Paramètre (colonne dans les résultats de la recherche) à utiliser pour trier les résultats de la recherche. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressource. Limitées par les critères de recherche, les ressources dont les feuilles de temps peuvent être gelées ou clôturées. • Période - Feuille de temps n°. Lien vers les feuilles de temps ayant la période et le numéro de feuille de temps (une combinaison unique). • Responsable. Responsable de la ressource. • Statut. Statut de la feuille de temps comme indiqué dans les critères de recherche. • Durée totale. Nombre total d'heures ou de jours de la feuille de temps, quels que soient les critères de recherche ou ses approbateurs. • Coût totaux Coûts associés à la Durée totale.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Croissant <i>ou</i> 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	Précédent	Suivant
Ressource ▾	Période - Feuille de temps n°	Responsable	Statut	Durée totale	Coûts totaux			
<input type="checkbox"/> Carolyn Sayer	11/21/11 - 12/4/11 - 1		Approved	26 (heures)	280,000			

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 : Quinzaine

Période :

Périodes précédentes à afficher : 0

Ressource :

Responsable :

Unité org :

Statut de la feuille de temps : Approved

Inclure les feuilles de temps clôturées Oui Non

Trier par : Ressource Croissant Décroissant

*Résultats affichés par page : 50

*Lignes max. : 500



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 comme suit :

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

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

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

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.

5 Création d'affectations de travail pour les utilisateurs

Présentation de la création d'affectations de travail pour les utilisateurs

Dans HP Time Management, les affectations de travail permettent aux responsables d'affecter (ou budgéter) le temps qu'ils comptent passer sur des packages individuels et des éléments de travail divers (voir *Utilisation des éléments de travail dans les feuilles de temps et les affectations de travail*, page 16).

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

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

Les affectations de travail des projets et des tâches sont remplacées par les ressources affectées et le temps attendu pour les projets et les tâches lorsque HP Time Management et HP Project Management sont intégrés à l'aide de la stratégie Coût et effort dans les paramètres du projet (voir le [Chapitre 6, Intégration de Time Management et de Project Management](#), page 157).



Les affectations de travail des demandes sont remplacées par les ressources affectées spécifiées dans les types de demande (voir le *Manuel de configuration de HP Demand Management*).

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

La création d'affectations de travail est facultative.

Ce chapitre décrit les procédures associées à la création et la gestion d'affectations de travail :

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

Création d'affectations de travail

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



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

Pour créer une affectation de travail :

1. Connectez-vous à PPM Center.

2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Time Management > Affectations > Créer des affectations.**

La page Créer des affectations de travail s'affiche.

Project and Portfolio Management Center Utilisateur: Admin User | Déconnexion

Tableau de bord > Ouvrir > Rechercher > Créer > Mes liens > Historique >

Tableau de bord - Responsable de programme > Rechercher une feuille de temps à sélectionner > Créer des affectations de travail

Créer des affectations de travail

Type d'élément de travail	Élément de travail	Ensemble d'éléments de travail	Description	Budget d'origine (h)	Budget actuel (h)	Remise standard %	Remise de facturation %
Projet	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Projet	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Projet	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Projet	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Projet	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nouvelles affectations:

Filtres de l'élément de travail

General Filters

Modified in Last x Days: Created in Last x Days:

Include Closed? Oui Non

Project Filters

Project Name Contains: Project Resource:

Project Manager2:

Scheduled Start From: Scheduled Start To:

Scheduled Finish From: Schedule Finish To:

Request Filters

Request Type: Request Assigned To:

Only requests whose assigned group includes me: Oui Non

Only requests that list me as a resource: Oui Non

Request Resource:

Request Assigned Group:

Request Number:

Task Filters

Task Name Contains: Project:

Task Type: Task and Summary Tasks

Project Assigned Resource:

Task Status: Project Manager:

Scheduled Start From: Scheduled Start To:

Scheduled Finish From: Scheduled Finish To:

Package Filters

Package Workflow: Package Number:

Package Assigned Group: Package Assigned To:

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

- **Projet**
- **Tâche**
- **Demande**
- **Package**
- **Divers**



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

3. (Facultatif) Utilisez la section **Filtres de l'élément de travail** de la page Créer des affectations de travail pour limiter l'ensemble des éléments de travail disponibles dans les listes à saisie semi-automatique associées aux types d'élément de travail des lignes situées en haut de la page. Ensuite, vous sélectionnez les éléments de travail qui vous intéressent dans ces listes.

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

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

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

Nom du champ	Description
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des éléments de travail à ceux qui ont été modifiés dans l'intervalle de jours spécifié.
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des éléments de travail à ceux qui ont été créés dans l'intervalle de jours spécifié.
Inclure les éléments clôturés	Option pour inclure les éléments de travail clôturés dans la liste des éléments de travail. Les éléments de travail clôturés sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Demandes clôturées • Tâches terminées et dont les projets acceptent encore de les imputer • Packages clôturés
Section Filtres du projet ^{a, b}	
Nom de projet contient	Limiter la liste des projets à ceux dont les noms incluent la chaîne spécifiée.
Ressource du projet	Limiter la liste des projets à ceux dont une liste de participants inclut la ressource spécifiée. (Les listes de participants incluent des ressources dans le profil du personnel du projet, les ressources directement affectées aux tâches du planning et les propriétaires de tâches récapitulatives.)
Responsable de projet	Limiter la liste des projets à ceux qui incluent le responsable de projet spécifié.
Début prévu - Du	Limiter la liste des projets à ceux qui démarrent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Début prévu - Au	Limiter la liste des projets à ceux qui démarrent à la date spécifiée ou plus tôt.
Fin prévue - Du	Limiter la liste des projets à ceux qui se terminent à la date spécifiée ou ultérieurement.

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

Nom du champ	Description
Responsable de projet	Limiter la liste des tâches à celles des projets qui incluent le responsable de projet spécifié.
Début prévu - Du	Limiter la liste des tâches à celles qui démarrent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Début prévu - Au	Limiter la liste des tâches à celles qui démarrent à la date spécifiée ou plus tôt.
Fin prévue - Du	Limiter la liste des tâches à celles qui se terminent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Fin prévue - Au	Limiter la liste des tâches à celles qui se terminent à la date spécifiée ou plus tôt.

Section Filtres de packages

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

- a. En tant que filtre de projet supplémentaire, seuls les projets qui assurent le suivi du temps au niveau du projet sont affichés.
- b. HP vous recommande vivement de *ne pas* utiliser des affectations de travail pour les projets, tâches ou demandes.
- c. Si un projet comporte un planning et qu'il assure le suivi du temps au niveau du projet, le filtre de tâche renvoie les tâches récapitulatives de haut niveau.

Pour plus d'informations sur la modification de l'ensemble des filtres HP Time Management, voir le *Manuel de configuration de HP Time Management*.

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

Nom du champ	Description
Type d'élément de travail	<p>La liste des éléments de travail dépend de la sélection du champ Type d'élément de travail. Les types d'élément de travail (en gras ci-dessous) et les descriptions de leurs éléments de travail sont indiqués ci-dessous :</p> <p>Remarque : HP vous recommande vivement de <i>ne pas</i> utiliser des affectations de travail pour les projets, tâches ou demandes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projet. Liste des projets de HP Project Management, identifiés par leur nom • Demande. Liste des demandes ouvertes de HP Demand Management, identifiées par leur numéro • Package. Liste des packages ouverts de HP Deployment Management, identifiés par leur numéro • Tâche. Liste des tâches de HP Project Management, identifiées par leur nom • Divers Liste des éléments de travail divers, tels que Réunions ou Congés
Élément de travail	<p>Nom ou numéro de l'élément de travail, basé sur le type d'élément de travail, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les projets, nom de projet • Pour les demandes, numéro de demande • Pour les packages, numéro de package • Pour les tâches, nom de tâche • Pour les éléments divers, une sélection de HP Time Management, telle que Réunions ou Congés
Ensemble d'éléments de travail	<p>Ensemble des éléments de travail sélectionnés, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les éléments de travail de demande, le type de demande spécifique • Pour les éléments de travail de package, le workflow utilisé par le package • Pour les éléments de travail de projet et de tâche, le projet
Description	<p>Valeur du champ Description 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"> • Cette valeur est affectée au champ Budget actuel (h), que vous pouvez modifier ultérieurement. • Le champ Budget d'origine (h) passe en lecture seule qui conserve automatiquement et de façon permanente sa valeur d'origine, qui est une mesure importante pour la précision du suivi de la planification et de l'estimation.
Budget actuel (h)	<p>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.</p>
Remise standard %	<p>Si HP Time Management est utilisé pour collecter des informations de refacturation, le tarif 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.</p>
Remise de facturation %	<p>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.</p>

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.

Si votre instance PPM Center prend en charge plusieurs langues, le code d'imputation créé par un utilisateur est défini dans la langue sélectionnée par cet utilisateur lors de la connexion (sa langue de session). Une fois créé, le code d'imputation ne peut être modifié que dans sa langue de définition. Pour plus d'informations, voir le *Multilingual User Interface Guide (disponible en anglais uniquement)*.

- b. Cochez la case **Les codes d'imputation sont obligatoires sur la feuille de temps** pour indiquer si les codes d'imputation de cette affectation de travail doivent être entrés dans les feuilles de temps.
- c. Pour ajouter un code d'imputation, sélectionnez-le dans la liste **Code d'imputation** et cliquez sur **Ajouter**.
- d. Le code d'imputation est ajouté à la liste de la section **Codes d'imputation**.
- e. Dans cette section, définissez le champ **Pourcentage d'imputation** pour chaque code. Vous pouvez spécifier des pourcentages jusqu'à un dixième de pourcentage. Les valeurs doivent représenter 100 % au total.
- f. Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer les sélections.

9. Pour enregistrer cette affectation de travail sans créer plus d'affectations de travail, dans la page Affectations de travail créées, cliquez sur **Terminer**.

Pour ajouter d'autres affectations de travail, cliquez sur **Créer des affectations** et passez à l'[étape 10](#).

10. Répétez l'[étape 3, page 144](#) à l'[étape 9](#) pour créer d'autres affectations de travail. Si le nombre de lignes vierges est insuffisant, entrez le nombre de lignes supplémentaires dans le champ **Nouvelles affectations** et cliquez sur **Ajouter**. Le nombre spécifié de lignes est ajouté à la section.

Modification, clôture et suppression d'affectations de travail existantes

Vous pouvez modifier, clôturer et supprimer des affectations de travail, comme suit :



Pour fermer ou supprimer des affectations de travail que vous n'avez pas créées, vous devez disposer du droit d'accès Time Mgmt : Modifier toutes les affectations de travail.

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

La page Rechercher les affectations de travail s'affiche.

3. Dans la page Rechercher les affectations de travail, entrez les critères de recherche et de tri de votre choix, comme indiqué dans le tableau suivant :

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Critères de recherche	
Type d'élément de travail	Limiter la recherche aux affectations de travail d'un seul type d'élément de travail.
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.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Critères de tri	
Trier par	Paramètre à utiliser pour trier les résultats de la recherche. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Type d'élément de travail • Ensemble d'éléments de travail • Élément de travail • Budget d'origine (h) • Budget actuel (h)
Croissant <i>ou</i> 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. Exécutez l'une des opérations suivantes :



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 142.

- 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 **Clôturer**, puis cliquez sur **Clôturer**.
6. Sur la page Résultats de la recherche des affectations de travail, cliquez sur **Terminer**.

6 Intégration de Time Management et de Project Management

Présentation de l'intégration de Time Management et de Project Management

Ce chapitre décrit les procédures utilisées par les responsables de projet pour intégrer HP Time Management et HP Project Management. L'intégration est réalisée projet par projet. Pour obtenir des informations de base sur l'utilisation du portlet Mes tâches et l'intégration de projets, voir *Utilisation du portlet Mes tâches*, page 111 et *Intégration de HP Time Management et de HP Project Management*, page 113.

Dans la page Paramètres du projet d'un projet, utilisez la stratégie **Coût et effort** (principalement sa section **Time Management**) pour intégrer HP Time Management et HP Project Management pour le projet. Dans cette page, vous définissez les éléments suivants :

- Niveau de détail utilisé pour le suivi des tâches du projet dans les feuilles de temps
- Qui peut imputer les temps du projet
- Si le temps enregistré doit être approuvé par certains représentants du projet
- Les champs d'effort suivis
- Autres aspects de l'intégration

Lors de la configuration de l'intégration, tenez compte des considérations suivantes :

- Toute ressource dotée d'une licence pour HP Time Management doit utiliser des feuilles de temps ou le portlet Mes tâches, au lieu du planning du projet, pour entrer les réalisés des projets intégrés.
- Vous pouvez configurer les champs de réalisés activés dans un projet. Pour les projets intégrés, dans lesquels HP Time Management est utilisé pour assurer le suivi des réalisés du projet, le champ **Effort réel** doit être activé pour le projet.
- Vous pouvez configurer le niveau du projet (Projet, Tâche récapitulative niveau 2 à 7 ou Tâche) en fonction des ressources qui imputent les temps. Si le temps est imputé au niveau 2 d'une tâche récapitulative, par exemple, les ressources affectées aux tâches situées sous le niveau 2 de la hiérarchie imputent les temps de ces tâches uniquement au niveau 2 d'une tâche récapitulative.
- Si Effort résiduel estimé est activé pour le projet, le temps doit être imputé au niveau de la tâche.
- Lorsque le temps est imputé dans un projet intégré, vous ne pouvez pas modifier le niveau auquel le temps est imputé à partir du niveau d'une tâche récapitulative vers le niveau d'une tâche.
- Lorsque le temps est imputé dans un projet intégré, vous ne pouvez pas désactiver l'intégration.
- Les ressources ne peuvent pas attribuer le temps à la même tâche à partir de HP Project Management et HP Time Management. Par conséquent, si vous prévoyez d'établir l'intégration dans HP Time Management pour un projet comportant des tâches partiellement terminées, assurez-vous d'abord que les réalisés sont à jour, puis divisez chaque tâche terminée partiellement en une tâche terminée contenant les réalisés préalablement entrés et une nouvelle tâche qui capture les réalisés ultérieurs des feuilles de temps.

Outre la section **Time Management**, la stratégie **Coût et effort** comporte également une section **Paramètres de charge des ressources** (voir l'étape 6, page 160) et une section **Financial Management**.

Dans la section **Financial Management**, vous pouvez indiquer s'il faut utiliser le calcul automatique des coûts afin que, chaque fois qu'une ressource met à jour et enregistre une feuille de temps, HP Time Management transmet automatiquement les données d'effort à HP Project Management, qui calcule et

met à jour le coût de main d'œuvre réel du projet. (Le coût de main d'œuvre réel ne peut pas être modifié directement dans HP Project Management.) Si vous spécifiez le calcul manuel du coût, HP Time Management transmet les données d'effort à HP Project Management, mais HP Project Management ne calcule pas le coût de main d'œuvre réel. Pour plus d'informations, voir le *Manuel de l'utilisateur HP Project Management*.

La stratégie **Champs du projet** de la page Paramètres du projet détermine si **Date de fin estimée** et d'autres champs font l'objet d'un suivi.

Intégration de Time Management et de Project Management

Pour intégrer HP Time Management et HP Project Management pour un projet spécifique :

1. Dans la barre de menus de l'interface standard, sélectionnez **Ouvrir > Project Management > Projets et tâches > Rechercher les projets**.

La fenêtre Rechercher les projets s'affiche.

2. Entrez des critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Pour afficher tous les projets, cliquez sur **Rechercher** sans spécifier de critères de recherche.
3. Sélectionnez un projet et cliquez sur son **Nom de projet** pour l'ouvrir.

La fenêtre Projet s'affiche.

4. Cliquez sur **Paramètres du projet**.

La page Paramètres du projet s'affiche. La partie gauche de la page comporte une colonne de boutons, un pour chaque stratégie, sous l'en-tête **Définir une stratégie à configurer** :

Paramètres du projet - ProjetQA_FR

Enregistrer Terminer Annuler

* Type de projet : Entreprise
Description :

Définir une stratégie à configurer :

Champs du projet

Planning

Types de demande

Planification

Statut du planning

Coût et effort

Statut du coût et de la VA

Intégration Microsoft Project

Affectations de profils de charge

Statut du projet

Statut du problème

Audit de la tâche

Disposition de la vue d'ensemble du projet

Sécurité du projet

HP Service Manager

Point-clé : les stratégies sont héritées du type de projet et ne peuvent être modifiées.

Champs du projet
Certains champs doivent être utilisés par Project Management et sont toujours activés.

Champs du planning
Les champs activés ici seront disponibles pour saisie et visualisation dans le planning. Le champ Effort prévu est activé ou désactivé selon la stratégie Coût et effort.

- Début planifié
- Fin planifiée
- Durée prévue
- Effort prévu (contrôlé par la stratégie Coût et effort)

Champs des réalisés
Les champs des réalisés permettent de suivre la progression de l'exécution du planning. Les champs activés ici seront disponibles en saisie et en visualisation dans le planning. Les champs Effort sont activés ou désactivés selon la stratégie Coût et effort.

- % achevé
- Début réel
- Fin réelle
- Durée réelle (toujours calculé par le système)
- Effort réel (contrôlé par la stratégie Coût et effort)
- Effort résiduel estimé (contrôlé par la stratégie Coût et effort)
- Date de fin estimée

Champs supplémentaires

- Service (utilisé pour classer les services)
- Requi
- Activité (utilisé pour classer les tâches, recommandé pour la capitalisation)
- RBE (utilisé pour classer les ressources, recommandé pour Charge de Travail et Personnel du projet)

Affichage de jalons
Vous pouvez contrôler quels jalons sont visibles dans la partie Jalons de la page Vue d'ensemble du projet.

- Afficher uniquement les jalons majeurs



Selon le type de projet, des stratégies particulières peuvent être ou non modifiables, comme indiqué par l'absence ou la présence d'une icône **Verrou** dans le bouton de la stratégie.

La stratégie **Champs du projet** est sélectionnée par défaut. Pour plus d'informations sur la configuration de la stratégie **Champs du projet**, voir le *Manuel de l'utilisateur HP Project Management*.

5. Dans la liste des stratégies, cliquez sur **Coût et effort**.

La stratégie **Coût et effort** est affichée. (Il s'agit d'une grande page qui apparaît dans les sections de haut en bas lorsqu'elle s'applique dans l'étape 6 à l'étape 8.)

6. Dans la section **Paramètres de charge des ressources** située en haut de la stratégie **Coût et effort**, procédez comme suit :

Type de projet : Entreprise

Description :

Définir une stratégie à configurer :

- Champs du projet
- Planning
- Types de demande
- Planification
- Statut du planning
- Coût et effort**
- Statut du coût et de la VA
- Intégration Microsoft Project
- Affectations de profils de charge
- Statut du projet
- Statut du problème
- Audit de la tâche
- Disposition de la vue d'ensemble du projet
- Sécurité du projet
- HP Service Manager

Point-clic : les stratégies sont héritées du type de projet et ne peuvent être modifiées.

Coût et effort

Paramètres de charge des ressources

Catégorie de charge de travail : Strategic Projects

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

Il est recommandé d'utiliser le profil de charge en tant que charge de travail prévue pour votre projet. Le responsable de projet peut ainsi prévoir et planifier le projet par phases, sans avoir à se soucier du fait que les ressources paraissent inutilisées.

Dans ce cas, le profil de charge représente à la fois les ressources prévues et réelles. La charge prévue est toujours indiquée directement dans le profil de charge. La charge réelle peut être indiquée directement dans le profil de charge, dans le planning, ou encore dans les feuilles de temps.

Saisir les réalisés directement dans le profil de charge

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

Pour pouvoir utiliser cette option, le planning doit comporter le suivi de l'effort réalisé.

Les affectations de tâches du planning représentent la charge de travail imposée par le projet.

Cette option n'est recommandée que pour les petits projets, lorsque le planning est entièrement défini et planifié.

Le planning doit comporter le suivi de l'effort prévu et de l'effort réalisé si l'on souhaite l'utiliser comme charge de travail.

Effort prévu dans le planning

Utiliser l'effort prévu durant la planification

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

Calculer automatiquement l'effort prévu

Saisir manuellement l'effort prévu par affectation de tâche

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

Effort réel dans le planning

Faire le suivi de l'effort réel par ressource affectée

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

Obliger la ressource à insérer le % achevé ainsi que l'effort réel

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

Faire le suivi de l'effort restant estimé par ressource affectée

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

Time Management

- a. Dans la sous-section **Effort prévu dans le planning**, cochez la case **Utiliser l'effort prévu durant la planification** (sélectionnée par défaut) si vous souhaitez calculer automatiquement les coûts planifiés (voir l'étape 8, page 164) ou si la planification représente la charge de travail de la ressource. Si Effort prévu fait l'objet d'un suivi, l'Effort prévu de la ressource d'une tâche donnée et de ses descendants est affiché dans le champ **Heures prévues** ou **Jours prévus** de la feuille de temps.
- b. Dans la sous-section **Effort réel dans le planning**, cochez la case **Faire le suivi de l'effort réel par ressource affectée** (sélectionnée par défaut).

Si vous cochez la case correspondante **Obliger la ressource à insérer le % achevé ainsi que l'effort réel**, les ressources doivent spécifier une valeur non nulle pour **% achevé** lorsqu'elles spécifient l'effort réel sur les feuilles de temps ou ailleurs. (Cette case est cochée par défaut.)

Si vous cochez la case correspondante **Faire le suivi de l'effort restant estimé par ressource affectée**, les ressources imputent le temps au **niveau de la tâche** défini dans l'étape b, page 162. (Cette case n'est pas cochée par défaut.)

Pour plus d'informations sur la définition des autres options de la section **Paramètres de charge des ressources** de la stratégie **Coût et effort**, voir le *Manuel de l'utilisateur HP Project Management*.

7. Dans la section **Time Management** située au milieu de la stratégie **Coût et effort**, procédez comme suit :

Time Management

Utiliser Time Management pour suivre les réalisés de ce projet.

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

Suivre les temps :

- Au niveau de la tâche**
- Par tâche récapitulative au niveau hiérarchique :** Option non disponible lorsqu'on effectue le suivi de l'effort restant estimé
- Au niveau de projet**
Option non disponible lorsqu'on effectue le suivi de l'effort restant estimé

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

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

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

- Jour(s) de plus
- Période(s) de plus (pour la période durant laquelle la tâche se termine, saisissez 0)
- N'importe quel temps
- Ne pas l'autoriser. Les ressources ne peuvent ajouter des tâches achevées dans leurs feuilles de temps.

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

- Groupe de participants**
- Groupe de sécurité**

- a. Cochez la case **Utiliser Time Management pour suivre les réalisés de ce projet** (elle est désélectionnée par défaut).

Les options correspondantes sont activées pour la sélection.

Lorsque des tâches d'un projet ont été ajoutées à une feuille de temps, vous ne pouvez pas désactiver l'intégration de HP Time Management et HP Project Management du projet, c'est-à-dire que vous ne pouvez pas désélectionner cette option.

- b. Sous l'en-tête **Suivre les temps** : spécifiez l'un des niveaux de détail suivants utilisés par les ressources pour imputer sur les feuilles de temps le temps passé pour les tâches de ce projet :

- **Au niveau de la tâche**
- **Par tâche récapitulative au niveau hiérarchique : (2 à 7)**
- **Au niveau de projet**

Si les feuilles de temps existent pour le projet, ce champ ne peut pas être modifié de **Par tâche récapitulative au niveau hiérarchique** ou de **Au niveau de projet** en **Au niveau de la tâche**.

Les ressources doivent imputer les temps **Au niveau de la tâche** si Effort résiduel estimé fait l'objet d'un suivi dans le planning du projet (c'est-à-dire, l'option **Faire le suivi de l'effort restant estimé par ressource affectée** est sélectionnée dans la sous-section **Effort réel dans le planning** de la section **Paramètres de charge des ressources** de la stratégie **Coût et effort**).

- c. Sous l'en-tête **Autoriser les personnes suivantes à imputer des temps sur ce projet** : , spécifiez l'un des groupes de ressources suivants qui sont autorisés à imputer le temps (au niveau défini à l'[étape b](#)):
- **Ressources du projet.** Les ressources associées au projet—ressources affectées aux tâches, ressources du profil de charge et propriétaires de tâches récapitulatives—peuvent imputer le temps pour les tâches du projet.
 - **Ressources affectées.** Si le projet assure le suivi des temps **Au niveau de la tâche** (comme indiqué dans l'[étape b](#)), les ressources affectées à la tâche peuvent imputer le temps à ce niveau uniquement. Si le projet assure le suivi des temps **Au niveau du projet** ou **Par tâche récapitulative au niveau hiérarchique** : <X> (comme indiqué dans l'[étape b](#)), les ressources affectées aux tâches aux niveaux inférieurs du projet peuvent imputer le temps représentant ces tâches uniquement au niveau le plus élevé du projet ou d'une tâche récapitulative. Il s'agit de l'option par défaut.
 - **Toutes les ressources.** Toutes les ressources qui peuvent visualiser le projet (contrôlé par la stratégie Sécurité du projet) peuvent imputer le temps de toutes les tâches du projet.
- d. Sous l'en-tête **Lorsqu'une tâche est terminée, autoriser à imputer du temps** : , indiquez l'une des options suivantes pour indiquer si le temps peut être imputé et la durée pour une tâche après sa Date de fin réelle (sa date de fin) :
- Un nombre de **Jour(s) de plus**
 - Un nombre de **Période(s) de plus** Pour autoriser l'imputation jusqu'à la fin de la période dans laquelle la tâche est exécutée, entrez **0** .

- **N'importe quel temps** après la fin de la tâche.
 - **Ne pas l'autoriser. Les ressources ne peuvent pas ajouter des tâches achevées dans leurs feuilles de temps.**
- e. Sous l'en-tête **Les temps imputés sur ce projet doivent être approuvés par un représentant du projet appartenant au groupe suivant** : , spécifiez l'une des options suivantes pour indiquer si ce projet requiert l'approbation des temps par un représentant du projet et, si c'est le cas, le groupe auquel l'approbateur doit appartenir :
- Un **Groupe de participants de responsables de projet, parties prenantes** ou **Propriétaires de tâches récapitulatives**
 - Un **Groupe de sécurité**

Si vous indiquez ici que l'approbation des temps par un représentant du projet est requise, cette exigence remplace toute approbation automatique ayant été définie dans la stratégie de feuille de temps d'une ressource. Pour plus d'informations sur la détermination des approbateurs, voir *Détermination des approbateurs de temps*, page 116.

8. Si vous souhaitez que HP Project Management calcule les coûts de main d'œuvre réels en fonction de l'effort réel transmis par HP Time Management, complétez la section **Financial Management** située en bas de la stratégie **Coût et effort**.

Financial Management

Activer Financial Management pour le planning

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

- Calculés automatiquement en fonction de l'effort prévu et des taux
- Saisis manuellement sur les tâches et reportés dans les tâches récapitulatives

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

- Calculés automatiquement en fonction de l'effort réel et des taux
- Saisis manuellement sur les tâches et reportés dans les tâches récapitulatives

Coûts dans Récapitulatif financier

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

Enregistrer
Terminer
Annuler

Pour plus d'informations, voir le *Manuel de l'utilisateur HP Financial Management* et le *Manuel de l'utilisateur HP Project Management*.

9. Dans la page **Paramètres du projet**, cliquez sur **Enregistrer**.
Les modifications du projet sont enregistrées.

Index

A

- activités, **15**
 - ajout aux lignes d'une feuille de temps, **87**
- affectations
 - Voir* affectations de travail.
- affectations de travail, **141**
 - ajout de codes d'imputation, **150**
 - ajout de remarques, **150**
 - ajout de ressources, **150**
 - clôture, **152**
 - création, **12, 141**
 - procédure, **142**
 - filtres, **144**
 - modification, **152**
 - recherche, **152**
 - suppression, **152**
- affichage
 - journal d'audit d'une feuille de temps, **107**
- ajout
 - activités aux éléments de travail, **87**
 - codes d'imputation aux affectations de travail, **150**
 - codes d'imputation aux éléments de travail, **87**
 - données utilisateur aux lignes de feuille de temps, **91**
 - éléments de travail à la liste Mes éléments, **43**
 - éléments de travail aux feuilles de temps, **36**
 - éléments de travail de la liste Éléments suggérés dans la feuille de temps, **40**
 - éléments de travail de la liste Éléments suggérés dans la liste Mes éléments, **41**
 - éléments de travail de la liste Mes éléments à la feuille de temps, **55**
 - lignes aux feuilles de temps, **36, 101**
 - remarques aux affectations de travail, **150**
 - remarques aux lignes d'une feuille de temps, **90**
 - ressources aux affectations de travail, **150**
- annulation
 - feuilles de temps, **13**
 - procédure, **105**
- applications tierces de facturation, **15**
- applications tierces, facturation, **15**
- approbateurs des éléments de travail (lignes de feuille de temps), **89**
 - détermination, **116**
- approbation
 - temps sur des feuilles de temps, **14, 115**
 - procédure, **118**
- Approbatons/transactions détaillées (onglet) des détails des lignes de feuille de temps, **89**
- Autres réalisés (onglet) des feuilles de temps, **81**

C

clôture

- affectations de travail, **152**
- feuilles de temps, **15**, **135**
 - procédure, **136**
- codes d'imputation
 - ajout aux affectations de travail, **150**
 - ajout aux lignes d'une feuille de temps, **87**
- Codes d'imputation/activités (ou onglet Codes d'imputation) des détails de lignes de feuille de temps, **87**
- copie
 - feuilles de temps, **103**
- création
 - affectations de travail, **12**, **141**
 - procédure, **142**
 - feuilles de temps, **13**
 - feuilles de temps, procédure, **24**

D

- délégués, **117**
- détails de l'approbation dans les feuilles de temps, **93**
- détails de lignes de feuille de temps
 - Approbations/transactions détaillées, onglet, **89**
 - Codes d'imputation/activités (ou Codes d'imputation), onglet, **87**
 - Données utilisateur, onglet, **91**
 - Remarques, onglet, **90**
- détails de transaction dans Time Management
 - Voir* historique de transaction dans Time Management.
- détails sur les éléments de travail, **87**
- Dissocier des éléments d'une feuille de temps, **32**
- données utilisateur
 - ajout aux lignes d'une feuille de temps, **91**
- Données utilisateur (onglet) des détails de ligne de feuille de temps, **91**

E

- éléments de travail, **16**
 - Voir aussi* lignes de feuille de temps.
 - ajout à la liste Mes éléments, **43**
 - ajout aux feuilles de temps, **36**
 - suppression de feuilles de temps, **71**
 - suppression de la liste Mes éléments, **55**
- éléments de travail de demande
 - ajout à la liste Mes éléments, **51**
 - ajout à une feuille de temps, **65**
 - imputer les temps sur des demandes, **68**
- éléments de travail de packages
 - ajout à la liste Mes éléments, **53**
 - ajout à une feuille de temps, **69**
- éléments de travail de projet
 - ajout à la liste Mes éléments, **44**
 - ajout à une feuille de temps, **56**
 - imputer les temps sur des projets, **59**
- éléments de travail de tâche
 - ajout à la liste Mes éléments, **47**
 - ajout à une feuille de temps, **59**
 - imputer les temps sur des tâches, **63**
- éléments de travail divers
 - ajout à la liste Mes éléments, **54**
 - ajout à une feuille de temps, **70**
- examen des temps sur des feuilles de temps, **115**
- exportation
 - feuilles de temps vers Microsoft Excel, **34**

F

- feuilles de temps, **21**
 - ajout d'éléments de travail (lignes), **36**
 - ajout d'éléments de travail de demande, **65**
 - ajout d'éléments de travail de la liste
 - Éléments suggérés, **40**
 - ajout d'éléments de travail de la liste Mes éléments, **55**
 - ajout d'éléments de travail de packages, **69**
 - ajout d'éléments de travail de projet, **56**
 - ajout d'éléments de travail de tâche, **59**

- ajout d'éléments de travail divers, **70**
- annulation, **13**
- annulation, procédure, **105**
- approbation
 - Voir* approbation : temps des feuilles des temps.
- approbations et transactions détaillées, **93**
- Autres réalisés, onglet, **81**
- clôture, **15, 135**
- clôture, procédure, **136**
- compréhension en détail, **28**
- copie, **103**
- création, **13**
- création, procédure, **24**
- en retard, **131**
- exportation vers Microsoft Excel, **34**
- gel, **14, 135**
- gel, procédure, **136**
- historique, **93**
- historique de transaction, **93**
- impression, **106**
- Informations supplémentaires, onglet, **85**
- journal d'audit, **107**
- Microsoft Excel, exportation, **34**
- modification, **101**
- récapitulatif des statuts, **95**
- recherche, **97**
- Répartition des temps, onglet, **72**
- soumission, **92**
- stratégies, **109**
- suppression d'éléments de travail (lignes), **71**
- feuilles de temps en retard, **131**
- Feuilles de temps en retard, rapport, **131**
- filtres
 - demandes, feuilles de temps, **66**
 - demandes, liste Mes éléments, **52**
 - généraux, affectations de travail, **145**
 - généraux, feuilles de temps, **46, 58, 62, 70**
 - généraux, liste Mes éléments, **50, 52, 54, 67**
 - package, affectations de travail, **147**
 - packages, feuilles de temps, **69**
 - packages, liste Mes éléments, **53**
 - projet, feuilles de temps, **57**
 - projet, liste Mes éléments, **46**
 - tâches, feuilles de temps, **61**
 - tâches, liste Mes éléments, **49**
- filtres de demandes
 - feuilles de temps, **66**
 - liste Mes éléments, **52**
- filtres de packages
 - des affectations de travail, **147**
 - feuilles de temps, **69**
 - liste Mes éléments, **53**
- filtres de tâches
 - feuilles de temps, **61**
 - liste Mes éléments, **49**
- filtres du projet
 - feuilles de temps, **57**
 - liste Mes éléments, **46**
- filtres généraux
 - des affectations de travail, **145**
 - feuilles de temps, **46, 58, 62, 70**
 - liste Mes éléments, **50, 52, 54, 67**
- G**
- gel des feuilles de temps, **14, 135**
- procédure, **136**
- H**
- historique dans Time Management
 - Voir* historique de transaction dans Time Management.
- historique de transaction dans Time Management
 - feuilles de temps, **93**
 - lignes de feuille de temps, **89**
- I**
- impression
 - feuilles de temps, **106**
- imputation
 - temps sur des feuilles de temps

Voir imputation des temps sur des feuilles de temps.

imputation des temps dans des feuilles de temps, **21**
imputer les temps sur des demandes, **68**
imputer les temps sur des projets, **59**
imputer les temps sur des tâches, **63**

Informations supplémentaires (onglet) des feuilles de temps, **85**

intégration

Time Management et Project Management, **18, 113**
procédure pour les responsables de projet, **157**

J

journal d'audit d'une feuille de temps, affichage, **107**

L

lignes

Voir lignes de feuille de temps.

lignes de feuille de temps, **21**

Voir aussi détails des lignes de feuille de temps.

ajout aux feuilles de temps, **36, 101**
ajout de remarques, **90**
approbateurs, **89, 116**
compréhension en détail, **28**
détails, **87**
historique, **89**
historique de transaction, **89**
organisation dans les feuilles de temps, **77**
récapitulatif des statuts, **95**
rectification, **101**
regroupement ou dissociation, **32**
suppression de feuilles de temps, **71**

liste Éléments suggérés des feuilles de temps, **38**

ajout d'éléments de travail à la liste Mes éléments, **41**

ajout d'éléments de travail à une feuille de temps, **40**

liste Mes éléments des feuilles de temps, **41**
ajout d'éléments de travail, **43**
ajout d'éléments de travail à une feuille de temps, **55**
ajout d'éléments de travail de demande, **51**
ajout d'éléments de travail de la liste Éléments suggérés, **41**
ajout d'éléments de travail de packages, **53**
ajout d'éléments de travail de projet, **44**
ajout d'éléments de travail de tâche, **47**
ajout d'éléments de travail divers, **54**
suppression d'éléments de travail, **55**

listes utilisées pour les feuilles de temps

Éléments suggérés

Voir liste Éléments suggérés des feuilles de temps.

Mes éléments

Voir liste Mes éléments des feuilles de temps.

M

Microsoft Excel

exportation de feuilles de temps, **34**

modification

affectations de travail, **152**
feuilles de temps, **101**

P

portlet Approuver les feuilles de temps, **126**

portlet Mes tâches, **18, 111**
utilisation, **111**

portlets

Approuver les feuilles de temps, **126**
Mes tâches, **18, 111**

processus, Time Management, **11**

Project Management

intégration dans Time Management
Voir intégration : Time Management et Project Management.

R

rapports

Feuilles de temps en retard, **131**

recherche

affectations de travail, **152**

feuilles de temps, **97**

temps à approuver, **118**

rectification des lignes de feuille de temps, **101**

Regrouper | Dissocier des éléments d'une
feuille de temps, **32**

rejet des temps

feuilles de temps, **115**

procédure, **118**

remarques

ajout aux affectations de travail, **150**

ajout aux lignes d'une feuille de temps, **90**

Remarques (onglet) des détails de ligne de
feuille de temps, **90**

Répartition des temps (onglet) des feuilles de
temps, **72**

ressources

ajout aux affectations de travail, **150**

S

soumission

feuilles de temps, **92**

statuts

récapitulatif des lignes de feuilles de temps
et des feuilles de temps, **95**

stratégies des feuilles de temps, **109**

suppression

affectations de travail, **152**

éléments de travail de feuilles de temps, **71**

éléments de travail de la liste Mes éléments,
55

T

temps

approbation

Voir approbation : temps des feuilles
des temps.

examen des feuilles de temps, **115**

imputation

Voir imputation des temps sur des
feuilles de temps.

rejet

Voir rejet du temps : feuilles de temps.

Time Management, **9**

intégration dans Project Management

Voir intégration : Time Management et
Project Management.

processus, **11**

