

# HP Project and Portfolio Management Center

Version du logiciel : 9.10

---

## Manuel de l'utilisateur de HP Resource Management

Date de publication de la documentation : Septembre 2010

Date de lancement du logiciel : Septembre 2010



# Mentions légales

## Garantie

Les garanties relatives aux produits et aux services HP sont exclusivement définies dans les déclarations de garanties formelles qui accompagnent ces produits et services. Aucune information de ce document ne peut être interprétée comme constituant une garantie supplémentaire. HP ne pourra être tenue responsable des éventuelles erreurs ou omissions de nature technique ou rédactionnelle qui pourraient subsister dans le 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 toute possession, utilisation ou copie. Conformément aux directives FAR 12.211 et 12.212, les logiciels professionnels, leur documentation et les données techniques associées sont concédés au gouvernement des États-Unis dans le cadre de la licence commerciale standard du fournisseur.

## Mentions de copyright

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

## Mentions relatives aux marques commerciales

Adobe® est une marque d'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 américaine 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 affiliés.

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](http://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](http://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 pertinents ;
- soumettre et suivre des demandes d'assistance 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 programmes de formation sur les logiciels et vous y inscrire.

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

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

[h20230.www2.hp.com/new\\_access\\_levels.jsp](http://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](http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html)

# Sommaire

1	Prise en main de HP Resource Management	11
	Introduction à HP Resource Management	11
	Documents connexes	13
2	Configuration de HP Resource Management	15
	Présentation de la configuration de HP Resource Management	15
	Définition des validations HP Resource Management	16
	Définition de vues de périodes par défaut	19
	Configuration des rôles	20
	Création d'un rôle	21
	Modification de rôles existants	22
	Suppression de rôles	22
	Définition des compétences	23
	Création d'une compétence	23
	Modification de compétences existantes	24
	Suppression de compétences	24
	Définition d'un calendrier régional	25
	Spécification d'un calendrier régional par défaut du système	26
	Configuration de régions	27
	Définition de champs de l'élément de travail de demande	28
	Définition de pools de ressources	32
	Définition de notifications par défaut pour les profils de charge et les pools de ressources	32
	Notifications de profils de charge par défaut	33
	Notifications de pools de ressources par défaut	33
	Modification de notifications par défaut	34
	Regroupement de notifications	34
	Définition des paramètres de notification	35
	Configuration du service de notification	35

<b>3</b>	<b>Modélisation de votre entreprise</b> .....	<b>37</b>
	Présentation de la modélisation de votre entreprise .....	37
	Définition d'une ressource .....	38
	Définition des attributs de ressources .....	40
	Définition du calendrier de ressources .....	43
	Modification de plusieurs ressources .....	44
	Sécurité des ressources .....	45
	Modélisation d'unités organisationnelles .....	46
	Création d'une unité organisationnelle .....	48
	Création du modèle organisationnel .....	50
	Association d'unités organisationnelles aux groupes de sécurité .....	52
	Conversion du type d'unité organisationnelle .....	55
	Suppression d'une unité organisationnelle .....	56
<b>4</b>	<b>Planification de la capacité à l'aide de HP Resource Management</b> .....	<b>57</b>
	Présentation de la planification de la capacité à l'aide de HP Resource Management .....	57
	Planification de la capacité à l'aide de pools de ressources .....	60
	Utilisation des pools de ressources : principes généraux .....	61
	Création d'un pool de ressources .....	62
	Affichage des pools de ressources .....	64
	Activation et désactivation des pools de ressources .....	65
	Modification des notifications de pools de ressources .....	66
	Désactivation de la notification à une ressource .....	67
	Exportation de données de pool de ressources vers Excel .....	67
	Définition de la participation des ressources dans le pool des ressources .....	68
	Affichage de la demande prévue .....	70
	Gestion des affectations .....	70
	Affichage de la charge des ressources .....	70
	Sécurité des pools de ressources .....	71
	Droits d'accès aux pools de ressources .....	71
	Page Pool de ressources - Configurer l'accès .....	72
	Utilisation de la page Configurer l'accès .....	73
	Report des informations relatives aux pools de ressources .....	74
	Suivi de la demande à l'aide de profils de charge .....	74
	Utilisation des profils de charge : principes généraux .....	79
	Création d'un profil de charge .....	80
	Importation de postes dans un profil de charge .....	85
	Affichage de profils de charge .....	85

Utilisation de la zone de recherche .....	86
Utilisation de la page Rechercher des profils de charge .....	86
Modification de notifications de profils de charge .....	87
Envoi de demandes de ressources depuis un profil de charge .....	88
Sécurité des profils de charge .....	89
Droits d'accès aux profils de charge .....	89
Page Profil de charge - Configurer l'accès .....	91
Utilisation de la page Configurer l'accès .....	92
Effacement des prévisions et des affectations futures .....	93
Suppression de profils de charge .....	94
Utilisation d'autres fonctions de profil de charge .....	94
Profils de charge et HP Portfolio Management .....	94
Pools de ressources par défaut des profils de charge .....	94
Calcul des coûts de main d'œuvre prévue à partir des profils de charge .....	95
Saisie directe des réalisés .....	95
Ajustement de la période des affectations .....	96
Affectations promises .....	96
Planning de prévision .....	97
Configuration de la page Planning de prévision .....	97
Configuration des droits d'accès .....	98
Accès à la page Planning de prévision .....	99
Utilisation de la page Planning de prévision .....	100
Modification des données de prévision .....	100
Enregistrement des modifications de données de prévision .....	101
Ajout d'un poste .....	102
Suppression d'un poste .....	103
Envoyer une demande de ressources .....	103
Affichage d'informations sur un profil de charge ou un poste .....	104
Filtrage et tri .....	104
Modification des options d'affichage .....	106
Affectation de ressources du pool de ressources .....	108
Collecte des demandes de ressources .....	109
Création d'affectations .....	110
Rejet et transmission de demande .....	111
Affectations promises .....	112
Analyse des pools de ressources .....	114
Comparaison des pools de ressources aux profils de charge .....	114
Tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources .....	118

Analyse des profils de charge associés aux projets . . . . .	120
Suivi automatique des réalisés pour les profils de charge . . . . .	120
Suivi automatique des réalisés à l'aide de HP Time Management . . . . .	122
Comparaison des affectations d'un projet à son profil de charge . . . . .	124
Analyse des profils de charge associés aux actifs . . . . .	126
Report d'un actif dans un profil de charge . . . . .	126
Affichage des réalisés . . . . .	126
Portlet Analyse de la charge des affectations . . . . .	126
Gestion de l'affectation des ressources . . . . .	127
Accès à la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	127
Interprétation de la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	128
Filtrage et tri de la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	131
Filtres rapides . . . . .	132
Filtre avancé . . . . .	133
Filtre de période . . . . .	135
Tri par profil de charge et poste de profil de charge . . . . .	135
Modification des options d'affichage de la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	136
Affichage des ressources . . . . .	138
Affichage de pages de données supplémentaires . . . . .	138
Modification des clés ou des paramètres du fichier server.conf . . . . .	138
Affectation d'une ressource à une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	141
Attribution d'une ressource à une affectation promise à partir de la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	142
Envoi d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	143
Promesse d'affectations à partir de la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	144
Rejet d'une demande de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	144
Suppression d'une ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	145
Suppression d'une affectation promise . . . . .	145
Modification du statut d'une ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	146
Enregistrement des modifications de données d'affectation dans la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	146
Affichage de l'Utilisation prévue du pool de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	147
Affichage d'informations sur un profil de charge, une ressource ou un poste à partir de la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	149
Affichage d'informations sur les profils de charge . . . . .	149
Affichage des données d'une ressource . . . . .	149
Affichage d'informations sur les postes . . . . .	149

Modification du pool de ressources affiché dans la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	150
Performances et autres considérations sur la page Gestion des affectations de ressources . . . . .	150
<b>5 Utilisation de HP Resource Management pour l'exécution du planning et des demandes . . . . .</b>	<b>151</b>
Présentation de l'utilisation de HP Resource Management pour l'exécution du planning et des demandes . . . . .	151
Configuration de demandes pour HP Resource Management . . . . .	152
Affectation de demandes . . . . .	154
Affectation de tâches . . . . .	156
Association de rôles aux tâches . . . . .	156
Affectation de ressources aux tâches . . . . .	156
Réservation de plusieurs ressources dans une tâche . . . . .	158
Comparaison de la capacité du projet à la charge du planning . . . . .	159
Page Comparer au planning du projet . . . . .	160
Vue Utilisation des ressources du planning . . . . .	161
Utilisation du Chercheur de ressources . . . . .	162
Recherche d'une ressource . . . . .	167
Affichage de la charge des ressources . . . . .	168
Comparaison des compétences . . . . .	170
Calculs du Chercheur de ressources . . . . .	171
Ajustement du score d'adéquation . . . . .	171
Calcul du score de disponibilité . . . . .	173
Calcul du score de compétence . . . . .	178
Calcul de l'utilisation envisagée . . . . .	179
Forçage des valeurs planifiées et réelles . . . . .	183
Relations des champs de valeur planifiée . . . . .	183
Relations des champs de valeur réelle . . . . .	184
Affichage des éléments de travail . . . . .	185
Portlet Mes tâches . . . . .	185
Portlet Mes demandes . . . . .	185
Visualisations personnelles de la charge et de la capacité . . . . .	186
Visualisation des affectations . . . . .	187
Tableau de répartition de la charge des ressources . . . . .	191
Ajustement des calendriers de ressources . . . . .	193
<b>A Utilisation standard . . . . .</b>	<b>195</b>
<b>Index . . . . .</b>	<b>197</b>



---

# 1 Prise en main de HP Resource Management

## Introduction à HP Resource Management

HP Resource Management, qui fait partie de HP Project and Portfolio Management Center (PPM Center), fournit des outils de gestion du personnel lié aux initiatives informatiques.

- Les fonctionnalités de modélisation des rôles et des compétences libèrent le potentiel des ressources, alors que les calendriers régionaux facilitent la détermination précise des heures de travail ainsi que les congés. Voir le [Chapitre 2, Configuration de HP Resource Management, page 15](#) pour plus d'informations sur la configuration à effectuer avant d'utiliser HP Resource Management.
- Les fonctionnalités de modélisation organisationnelle assurent le suivi de l'emplacement des ressources et de la personne responsable. Voir le [Chapitre 3, Modélisation de votre entreprise, page 37](#) pour plus d'informations sur la modélisation de votre entreprise au niveau individuel et du groupe à l'aide de HP Resource Management.
- Les ressources sont affectées aux tâches et aux demandes. Ainsi la direction et les responsables ont une visibilité totale de la capacité de leurs équipes et de leur charge, en termes de plannings d'exécution et de capacité futurs.
  - Pour prendre en charge la demande et le planning des projets, la fonctionnalité de prévision des ressources est exécutée en tenant compte des profils de charge et des pools de ressources. Des visualisations de haut niveau permettent aux responsables de programmes et de ressources d'évaluer la faisabilité et la chronologie

des projets, et de prendre à l'avance des décisions concernant le personnel et les affectations. Voir le [Chapitre 4, \*Planification de la capacité à l'aide de HP Resource Management\*, page 57](#) pour plus d'informations sur l'utilisation de pools de ressources et de profils de charge pour modéliser et planifier des affectations de ressources.

- Pour prendre en charge la planification de la demande et des projets actuels, HP Resource Management fournit un ensemble de visualisations et d'outils associés pouvant être utilisés par les responsables et les ressources individuelles pour communiquer les besoins et les capacités de chacun. Ils incluent les calendriers des travaux, les champs de plannings standard des tâches et des demandes, et les histogrammes de capacité et de charge des ressources. Voir le [Chapitre 5, \*Utilisation de HP Resource Management pour l'exécution du planning et des demandes\*, page 151](#) pour plus d'informations sur l'utilisation des visualisations HP Resource Management pour évaluer l'utilisation des ressources actuelles et optimiser la capacité opérationnelle.

## Documents connexes

Les documents connexes de ce manuel sont les suivants :

- *Prise en main*
- *Manuel de l'utilisateur de HP Demand Management*
- *Manuel de l'utilisateur de HP Deployment Management*
- *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*
- *Manuel de l'utilisateur de HP Program Management*
- *Manuel de l'utilisateur de HP Portfolio Management*
- *Manuel de l'utilisateur de HP Time Management*
- *Manuel et référence du modèle de sécurité*
- *Création de portlets et de modules*
- *Manuel de configuration de HP Time Management*
- *Manuel de l'utilisateur d'Operational Reporting*



---

## 2 Configuration de HP Resource Management

### Présentation de la configuration de HP Resource Management

Ce chapitre décrit les paramètres et les entités à configurer avant d'utiliser HP Resource Management. Cette configuration inclut les opérations suivantes :

- Définition des valeurs de champs propres à HP Resource Management en modifiant les validations de champs
- Définition des vues des périodes par défaut des profils de charge et des pools de ressources
- Création et modification des rôles qui seront affectés aux ressources
- Création et modification des compétences qui seront affectées aux ressources
- Définition des calendriers régionaux qui détermineront les congés
- Détermination des types de demande qui seront considérés comme charge de travail, le cas échéant
- Création de pools de ressources
- Définition de notifications par défaut pour les profils de charge et les pools de ressources

## Définition des validations HP Resource Management

HP Resource Management utilise plusieurs champs dont les valeurs doivent être configurées avant de l'utiliser, comme indiqué dans le [Tableau 2-1](#). Ces valeurs de champ peuvent être changées en modifiant leurs validations.

Tableau 2-1. Validations HP Resource Management (page 1 sur 2)

Validation	Description
KNTA - Service - Activé	Toutes les ressources comportent un champ <b>Service</b> facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de ressources. HP fournit des valeurs pour cette validation, mais elles peuvent ne pas correspondre à la terminologie de votre entreprise.
RSC - Catégorie de ressource	Toutes les ressources comportent un champ <b>Catégorie</b> facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de ressources. HP fournit des valeurs pour cette validation, mais elles peuvent ne pas correspondre à la terminologie de votre entreprise.
RSC - Emplacement	Toutes les ressources comportent un champ <b>Emplacement</b> facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de ressources. HP- ne fournit aucune valeur pour cette validation.
RSC - Type d'unité org.	Toutes les unités organisationnelles comportent un champ <b>Type</b> facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches d'unités organisationnelles. HP- fournit des valeurs pour cette validation.
RSC - Catégorie de compétence	Toutes les compétences comportent un champ <b>Catégorie</b> facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de compétences. HP- ne fournit aucune valeur pour cette validation.

Tableau 2-1. Validations HP Resource Management (page 2 sur 2)

Validation	Description
RSC - Compétence	Toutes les compétences peuvent être affectées à une ressource ayant un niveau donné de compétence. HP- fournit des valeurs pour cette validation.
RSC - Catégorie de charge de travail	Tous les éléments de travail comportent un champ <b>Catégorie de charge de travail</b> facultatif pouvant être utilisé pour diviser les éléments de travail en catégories d'imputations principales pour les analyses. HP- fournit des valeurs pour cette validation, mais elles peuvent ne pas correspondre à la terminologie de votre entreprise.
RSC - Titre de ressource	Toutes les ressources comportent un champ Titre de ressource facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de ressources. HP- fournit des valeurs pour cette validation, mais elles peuvent ne pas correspondre à la terminologie de votre entreprise.

Pour modifier les valeurs de ces validations de champ :



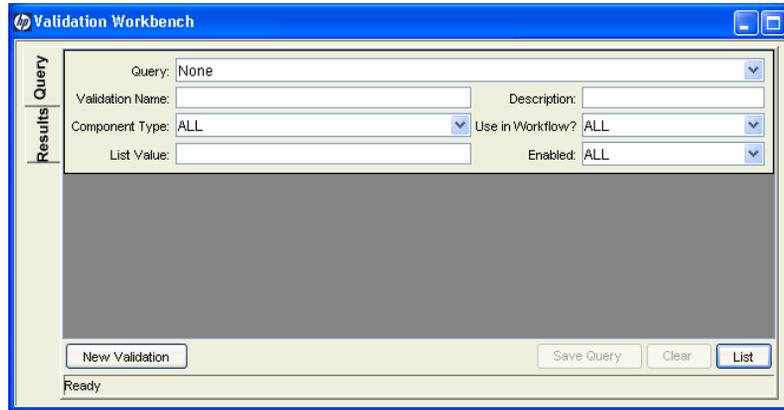
Si la langue de définition de la validation diffère de votre langue de session, vous ne pouvez pas modifier la validation. Vous pouvez modifier une validation uniquement dans sa langue de définition. Sélectionnez **Fichier > Options de langue** et consultez le manuel *Multilingual User Interface Guide* pour en savoir plus.

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

Le Workbench de PPM s'ouvre.

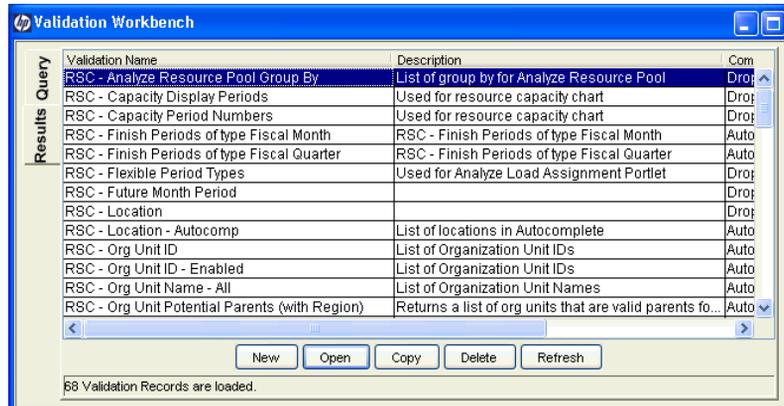
3. Dans la barre de raccourcis, sélectionnez **Configuration > Validations**.

La fenêtre Workbench de validation s'ouvre.



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

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



5. Modifiez les validations répertoriées dans le *Tableau 2-1*, page 16 pour vous conformer à votre modèle métier.
6. Ajoutez, modifiez ou supprimez des valeurs pour ces validations selon les besoins.

Pour plus d'informations sur la modification des valeurs des validations de liste, consultez le *Manuel et référence sur les commandes, les tokens et les validations*.

# Définition de vues de périodes par défaut

Les profils de charge et les pools de ressources permettent de choisir le mode d'affichage des informations suivantes :

- Périodes
  - Années
  - Trimestres
  - Mois
  - Semaines
- Totaux par ressource
  - Heures
  - Équivalents temps plein (ETP)
  - Hommes\*jours

Vous pouvez configurer des paramètres par défaut à l'échelle du système en modifiant les paramètres appropriés dans le fichier `server.conf` du Serveur PPM. Le [Tableau 2-2](#) répertorie les paramètres du fichier `server.conf` qui déterminent ces valeurs par défaut.

Tableau 2-2. Paramètres `server.conf` des vues de périodes par défaut

Paramètre	Description	Valeur par défaut
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	Détermine le type de période par défaut affiché dans les profils de charge et les pools de ressources. Valeurs possibles : <b>trimestre, mois, semaine, année</b>	mois
RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE	Détermine le type d'effort par défaut affiché dans les profils de charge et les pools de ressources. Valeurs possibles : <b>etp, heures, hommes_jours</b>	etp
RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES	Affiche la liste des types d'effort possibles dans les profils de charge et les pools de ressources. Valeurs possibles : <b>etp, heures, hommes_jours</b>	etp, hommes_jours

Pour plus d'informations sur la configuration du fichier `server.conf`, consultez le manuel *Installation and Administration Guide* (disponible en anglais uniquement).

## Configuration des rôles

HP Resource Management permet de définir des rôles et de les associer à des ressources. Les rôles sont associés à des postes de profil de charge ainsi qu'à des tâches de plannings. Ils permettent de décrire clairement les besoins en ressources. Ces rôles peuvent définir les tarifs utilisés pour calculer les coûts de main d'œuvre pour les tâches ou les postes de profil de charge. (Pour plus d'informations sur les postes de profil de charge, voir *Suivi de la demande à l'aide de profils de charge*, page 74.)



Seuls les utilisateurs disposant du droit d'accès Resource Mgmt : Modifier tous les rôles peuvent ajouter ou modifier des rôles.

## Création d'un rôle

Pour ajouter un nouveau rôle :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Créer > Administration > Rôle** dans la barre de menus.

La page Créer un nouveau rôle s'ouvre.

3. Saisissez un nom de rôle et complétez les champs facultatifs de votre choix.
4. Cliquez sur **Créer**.

Le rôle est créé et la page Parcourir les rôles s'affiche.

### Parcourir les rôles

 [Exporter vers Excel](#)

Sélectionner un rôle			Affichage de 1 à 2 sur 2
Nom	Description	Activé	
LQAer		Oui	
<a href="#">Application Designer</a>	Application Designer	Oui	

Affichage de 1 à 2 sur 2

[Créer un nouveau rôle](#)

Vous pouvez ajouter ce rôle à une ressource.



La langue de définition du rôle est définie pour votre langue de session. Le rôle peut être modifié uniquement dans sa langue de définition. Pour plus d'informations, consultez le manuel *Multilingual User Interface Guide* (disponible en anglais uniquement).

## Modification de rôles existants



Si la langue de définition du rôle diffère de votre langue de session, vous ne pouvez pas modifier le rôle. Cliquez sur **Motif** dans l'en-tête et reportez-vous au manuel *Multilingual User Interface Guide* (en anglais uniquement).

Pour modifier un rôle existant :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Rôles** dans la barre de menus.
3. Dans la page Parcourir les rôles, cliquez sur un **nom** de rôle pour ouvrir sa page Modifier le rôle.
4. Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur **Enregistrer**.

## Suppression de rôles

Pour supprimer un rôle :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Rôles** dans la barre de menus.
3. Dans la page Parcourir les rôles, cliquez sur un **nom** de rôle pour ouvrir sa page Modifier le rôle.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

Le rôle est supprimé. Les rôles possédés par des ressources ou utilisés dans des éléments de travail historiques ne peuvent pas être supprimés. Ces rôles peuvent être désactivés.

# Définition des compétences

HP Resource Management permet de définir des compétences et de les associer à des ressources. Pour mieux décrire les besoins en ressources, des compétences sont associées à des postes de profil de charge et des tâches de planning. (Pour plus d'informations sur les postes de profil de charge, voir *Suivi de la demande à l'aide de profils de charge*, page 74.)



Seuls les utilisateurs disposant du droit d'accès Resource Mgmt : Modifier toutes les compétences peuvent ajouter ou modifier des compétences. Par conséquent, un utilisateur ne peut pas ajouter ni modifier ses compétences à moins qu'il ne dispose du droit d'accès Modifier toutes les compétences.

## Création d'une compétence

Pour ajouter une nouvelle compétence :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Créer > Administration > Compétence** dans la barre de menus.

La page Créer une nouvelle compétence s'ouvre.

Créer une nouvelle compétence

Nom :

Catégorie :

Description :

Activé :  Oui  Non

Créer Annuler

3. Saisissez un nom de compétence et renseignez les champs facultatifs de votre choix.
4. Cliquez sur **Créer**. La compétence est créée et la page Parcourir les compétences s'affiche.

Vous pouvez ajouter cette compétence à une ressource.



La langue de définition de la compétence est définie pour votre langue de session. La compétence peut être modifiée uniquement dans sa langue de définition. Pour plus d'informations, consultez le manuel *Multilingual User Interface Guide* (disponible en anglais uniquement).

## Modification de compétences existantes

Pour modifier une compétence existante :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Compétences** dans la barre de menus. La page Parcourir les compétences s'ouvre.
3. Cliquez sur un **nom** de compétence pour ouvrir sa page Modifier la compétence.



Si la langue de définition de la compétence diffère de votre langue de session, vous ne pouvez pas modifier la compétence. Cliquez sur **Motif** dans l'en-tête et reportez-vous au manuel *Multilingual User Interface Guide* (en anglais uniquement).

4. Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur **Enregistrer**.

## Suppression de compétences

Pour supprimer une compétence :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Compétences** dans la barre de menus.
3. Dans la page Parcourir les compétences, cliquez sur un **nom** de compétence pour ouvrir sa page Modifier la compétence.
4. Cliquez sur **Supprimer la compétence**.

La compétence est supprimée. Les compétences possédées par des ressources ou utilisées dans des éléments de travail historiques ne peuvent pas être supprimées. Ces compétences peuvent être désactivées.

# Définition d'un calendrier régional

Un calendrier régional définit le planning par défaut et les jours non travaillés d'une unité organisationnelle, d'une ressource ou d'un projet. Des plannings de ressources individuelles peuvent être définis à l'aide de calendriers de ressources individuelles.

Pour définir un calendrier régional :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Calendriers régionaux** dans la barre de menus.

La page Gérer les calendriers régionaux s'ouvre.

Gérer les calendriers régionaux

 Exporter vers Excel

Sélectionner le calendrier à modifier		Affichage de 1 à 19 sur 19	Précédent	Suivant
Nom	Activé			
France	Oui			
Brazil	Oui			
Hungary	Oui			
Italy	Oui			
Australia	Oui			
Netherlands	Oui			
Germany	Oui			
Singapore	Oui			
Spain	Oui			
Turkey	Oui			
US (paramètre par défaut du système)	Oui			
Canada	Oui			
Israel	Oui			
China	Oui			
Japan	Oui			
UK	Oui			
Korea	Oui			
Czech Republic	Oui			
Russia	Oui			

Affichage de 1 à 19 sur 19 Précédent Suivant

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

Filtrer les calendriers régionaux

Nom :

Activé :

Utilisé par la ressource :  

Utilisé par l'unité org. :  

Utilisé par le projet :  

Utilisé par la région :  

Trier par :   Croissant  Décroissant \*Résultats affichés par page :

Vous pouvez développer ou réduire la liste des calendriers régionaux en entrant des critères de recherche dans les champs de filtre et en cliquant sur **Rechercher**.

3. Cliquez sur le nom du calendrier régional à modifier.

La page Modifier le calendrier régional <nom> s'affiche.

Modifier le calendrier régional : Australia

Enregistrer Terminer Annuler

September 2011

Atteindre : 2010 2012 Aujourd'hui

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Définir les jours sélectionnés comme :

Jour ouvré

Jour férié

Remettre le paramètre à sa valeur par défaut

Motif : Description :

Heures par jour : 0.00 [Changer les paramètres](#)

Ce calendrier n'est pas utilisé.  Actif  Désactivée pour utilisation ultérieure

Remarque : la désactivation de ce calendrier n'aura aucun impact sur les ressources, unités organisationnelles ou projets qui l'utilisent actuellement. Cependant, il ne sera plus possible de l'ajuster à des éléments nouveaux ou existants.

[Supprimer](#) [Copier le calendrier](#)

Enregistrer Terminer Annuler

4. Sélectionnez un jour ou une plage de jours à l'aide des combinaisons **Maj + clic** ou **Ctrl + clic**.

5. Cliquez sur l'option **Jours fériés** pour définir ces jours comme non travaillés.

Vous pouvez également sélectionner un **Motif** et saisir une **Description**.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le calendrier régional est défini. Les jours non travaillés sont affichés pour les ressources et les unités organisationnelles qui utilisent le calendrier régional.

## Spécification d'un calendrier régional par défaut du système

Le calendrier régional par défaut du système permet de planifier les éléments de travail des demandes. Toutes les autres entités doivent sélectionner une région ou hériter d'une région, et utiliser ainsi le calendrier régional défini pour cette région.

Il ne peut y avoir qu'un seul calendrier régional par défaut du système. Il est défini lors de l'installation ou la mise à niveau de PPM Center. Ce paramètre peut être modifié si nécessaire.

Pour définir le calendrier régional par défaut du système :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Ouvrir > Administration > Régions > Définir le calendrier régional par défaut du système** dans la barre de menus.

La page Définir le calendrier régional par défaut du système affiche tous les calendriers régionaux activés. L'actuel calendrier régional par défaut du système est sélectionné.

**Définir le calendrier régional par défaut du système**

Le système utilisera le calendrier régional sélectionné ci-dessous, à moins qu'un calendrier régional différent soit spécifié.

Sélectionnez le calendrier régional à utiliser par défaut	
Calendrier régional	Paramètres du calendrier
<input checked="" type="radio"/> US	8 heures/jour, lundi - vendredi, US Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> UK	8 heures/jour, lundi - vendredi, UK Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> France	8 heures/jour, lundi - vendredi, France Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Germany	8 heures/jour, lundi - vendredi, Germany Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Italy	8 heures/jour, lundi - vendredi, Italy Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Spain	8 heures/jour, lundi - vendredi, Spain Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Canada	8 heures/jour, lundi - vendredi, Canada Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Brazil	8 heures/jour, lundi - vendredi, Brazil Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Australia	8 heures/jour, lundi - vendredi, Australia Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Singapore	8 heures/jour, lundi - vendredi, Singapore Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Israel	8 heures/jour, dimanche - jeudi, Israel Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Korea	8 heures/jour, lundi - vendredi, Korea Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Turkey	8 heures/jour, lundi - vendredi, Turkey Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Russia	8 heures/jour, lundi - vendredi, Russia Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Czech Republic	8 heures/jour, lundi - vendredi, Czech Republic Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Hungary	8 heures/jour, lundi - vendredi, Hungary Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> China	8 heures/jour, lundi - vendredi, China Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Japan	8 heures/jour, lundi - vendredi, Japan Holidays Jours fériés
<input type="radio"/> Netherlands	8 heures/jour, lundi - vendredi, Netherlands Holidays Jours fériés

3. Sélectionnez le calendrier régional par défaut du système approprié et cliquez sur **Terminer**.

## Configuration de régions

Outre la définition de calendriers régionaux pour les ressources, les régions gèrent également les paramètres d'affichage des devises. Pour plus d'informations sur la création et la modification de régions, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management*.

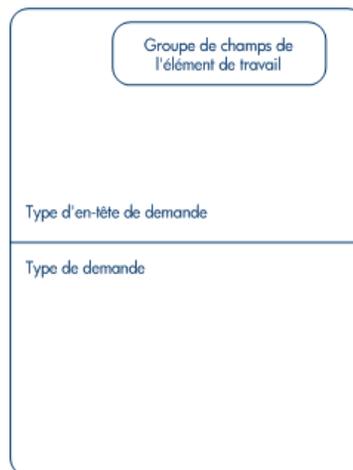
# Définition de champs de l'élément de travail de demande

Si vous disposez de licences pour HP Demand Management, et que vous souhaitez inclure des demandes sous forme d'éléments de travail à suivre à l'aide de HP Resource Management, associez des champs de l'élément de travail à vos types de demande. Les champs de l'élément de travail incluent les options suivantes (pour la liste de tous les éléments de travail de demande, voir le *Tableau 5-1*, page 153) :

- Date de début prévu
- Date de fin prévue
- Durée prévue
- Effort prévu

Pour insérer des champs de l'élément de travail dans un type de demande, vous devez associer le groupe de champs de l'élément de travail au type d'en-tête de demande utilisé par le type de demande. La *Figure 2-1* illustre la relation entre le groupe de champs de l'élément de travail, un type d'en-tête de demande et un type de demande.

Figure 2-1. Groupe de champs de l'élément de travail dans un type de demande



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

- Lorsque des groupes de champs sont associés à des types de demande existants (par le biais de la définition du type d'en-tête de demande), les tables de la base de données PPM Center sont mises à jour pour traiter cette nouvelle configuration. Du fait de l'étendue des modifications de la base de données, vous devez régénérer les statistiques de votre base de données. Vous trouverez les instructions dans le manuel *Installation and Administration Guide (disponible en anglais uniquement)*. Pour obtenir de l'aide sur cette procédure, contactez l'administrateur système.
- 

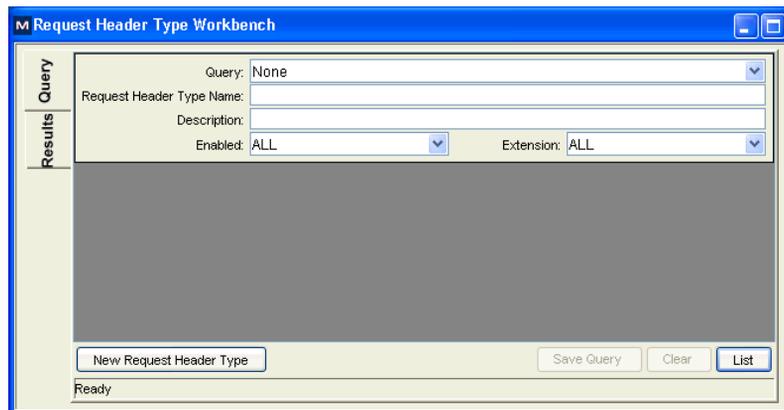
Pour associer des champs de l'élément de travail à un type de demande :

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

Le Workbench de PPM s'ouvre.

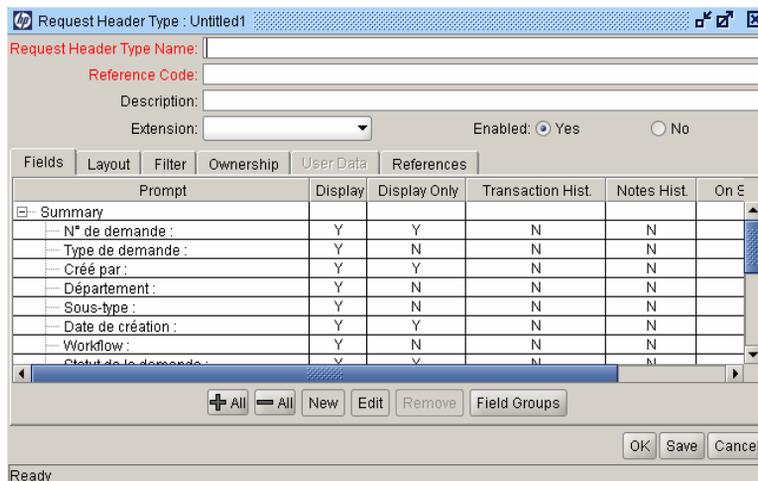
3. Dans la barre de raccourcis, sélectionnez **Demand Mgmt > Types d'en-tête de demande**.

Le Workbench de type d'en-tête de demande s'affiche.



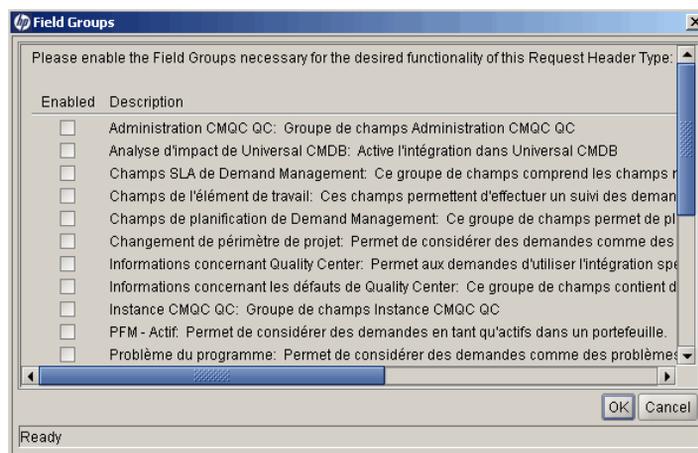
4. Cliquez sur **Nouveau type d'en-tête de demande**.

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



5. Cliquez sur **Groupes de champs**.

La fenêtre Groupes de champs s'affiche.



Selon les produits PPM Center pour lesquels votre site est doté d'une licence, la fenêtre Groupes de champs peut afficher un autre jeu d'options.

6. Cochez la case **Activé** de l'option **Champs de l'élément de travail** et cliquez sur **OK**.

Les champs de l'élément de travail sont associés au type d'en-tête de demande.

7. Fournissez toute autre information obligatoire ou facultative.
8. (Facultatif) Modifiez d'autres champs de type d'en-tête de demande existants ou créez de nouveaux champs, selon les besoins. Pour plus d'informations sur la modification de champs de type d'en-tête de demande, consultez le *Manuel de configuration de HP Demand Management*.
9. Enregistrez le type d'en-tête de demande.
10. Cliquez sur l'écran Types de demande et ouvrez le type de demande dans lequel vous souhaitez inclure des champs de l'élément de travail.
11. Dans le champ Type d'en-tête de demande, indiquez le type d'en-tête de demande contenant les champs de l'élément de travail.



The image shows a screenshot of a configuration window. On the left, the text 'Request Header Type:' is displayed in red. To its right is a text input field that is currently empty. A small icon of a list with a downward arrow is positioned to the right of the input field. Below the input field, there are two buttons: 'New' and 'Open'.

12. (Facultatif) Modifiez le type de demande selon vos besoins, notamment la définition de la logique et de la sécurité des champs. Pour plus d'informations sur la modification des champs de type de demande, consultez le *Manuel de configuration de HP Demand Management*.
13. Enregistrez le type de demande.

Des champs de l'élément de travail sont associés au type de demande qui peut être suivi à l'aide de HP Resource Management.

Certains champs de l'élément de travail de demande sont interdépendants. Cela signifie qu'un champ peut être mis à jour lorsque la valeur d'un autre champ est modifiée. Le niveau de sécurité des champs de HP Demand Management-permet de rendre invisibles des champs de demande à certains utilisateurs ou ensembles d'utilisateurs.



HP Resource Management risque de ne pas fonctionner correctement pour les demandes si vous rendez invisible à un utilisateur un champ de l'élément de travail de demande interdépendant. Un utilisateur qui exploite des champs de l'élément de travail de demande doit disposer au moins du droit d'accès Afficher. Le droit d'accès Modifier à l'ensemble des champs de l'élément de travail n'est pas nécessaire à moins que l'utilisateur ne modifie les valeurs de champ de l'élément de travail.

## Définition de pools de ressources

Les pools de ressources permettent aux planificateurs de ressources de définir la capacité des prochaines ressources, classées par rôle et unité organisationnelle. Pour plus d'informations sur les pools de ressources et leur rôle dans HP Resource Management, voir le [Chapitre 4, \*Planification de la capacité à l'aide de HP Resource Management\*, page 57](#).

HP recommande de définir les pools de ressources avant de créer des profils de charge. Pour les instructions détaillées sur la définition des pools de ressources, voir [Planification de la capacité à l'aide de pools de ressources](#), page 60.

## Définition de notifications par défaut pour les profils de charge et les pools de ressources

Les notifications permettent aux responsables du pool de ressources, aux responsables du profil de charge et aux ressources d'être informés (par e-mail) lorsque certains événements se produisent, tels que l'envoi, la transmission et le rejet de demandes de ressources, et l'affectation de ressources. Les notifications par défaut sont celles qui sont définies automatiquement lorsqu'un profil de charge ou un pool de ressources est créé.

Vous devez définir des paramètres dans `server.conf` et configurer le service de notification pour envoyer des notifications par e-mail avec succès. Pour plus d'informations, voir [Définition des paramètres de notification](#), page 35 et [Configuration du service de notification](#), page 35.



Si le responsable du pool de ressources et le responsable du profil de charge correspondent à la même personne, les notifications ne sont pas envoyées. Si un responsable du pool de ressources fait partie d'un groupe de responsables du profil de charge, seuls les autres responsables du profil de charge reçoivent des notifications.

## Notifications de profils de charge par défaut

Des notifications de profils de charge par défaut sont envoyées pour informer un responsable du profil de charge lorsqu'une demande de ressource est refusée, une ressource est engagée, une ressource engagée est réservée-provisoirement ou supprimée et lorsque la date de début, la date de fin ou des ETP d'une ressource engagée sont modifiés. Vous pouvez également définir des notifications de profil de charge par défaut pour informer un responsable du profil de charge de l'envoi d'un message de demande de ressource ou l'attribution d'affectations de ressources réservées provisoirement.

Vous pouvez modifier les notifications par défaut ou les notifications d'un profil de charge spécifique (pour plus d'informations, voir [Modification de notifications de profils de charge](#), page 87). La modification de notifications par défaut n'affecte pas les notifications de profils de charge existants.

## Notifications de pools de ressources par défaut

Les notifications de pools de ressources par défaut sont définies pour informer le responsable du pool de ressources lorsque des demandes de ressources sont envoyées ou transmises à ce pool de ressources. Vous pouvez également définir des notifications de pool de ressources par défaut pour informer les ressources lorsque leurs affectations engagées ou réservées provisoirement sont concernées.

Vous pouvez modifier les notifications par défaut ou les notifications d'un pool de ressources spécifique (pour plus d'informations, voir [Modification des notifications de pools de ressources](#), page 66). La modification de notifications par défaut n'affecte pas les notifications de pools de ressources existants.

Vous pouvez désactiver temporairement une notification destinée à une ressource lorsque vous créez une affectation. Pour plus d'informations, voir [Désactivation de la notification à une ressource](#), page 67.

## Modification de notifications par défaut

Vous devez disposer des droits d'accès Modifier tous les profils de charge ou Modifier tous les pools de ressources pour modifier les notifications par défaut.

Pour modifier les notifications par défaut des profils de charge et des pools de ressources :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Administration > Resource Management > Configurer les valeurs par défaut des notifications**.
3. Sélectionnez ou désélectionnez la case à cocher correspondant au niveau de notification de votre choix.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Regroupement de notifications

Des notifications peuvent être envoyées immédiatement ou, si elles doivent être adressées au même destinataire, elles peuvent être regroupées dans un seul e-mail. Vous pouvez configurer cette option de livraison en définissant le paramètre `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` du fichier `server.conf` (pour plus d'informations sur la configuration du fichier `server.conf`, consultez le manuel *Installation and Administration Guide (disponible en anglais uniquement)*). Le paramètre `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` définit, en minutes, la fréquence d'envoi des e-mails de notification.

Pour envoyer des notifications immédiatement, définissez le paramètre `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` sur `1`.

Pour regrouper des notifications pour un seul destinataire dans un e-mail, définissez le paramètre `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` sur une valeur supérieure à `1`. Les notifications destinées à un seul destinataire sont regroupées pendant l'intervalle défini. Lorsque l'intervalle prend fin, un e-mail contenant les notifications regroupées est transmis au destinataire.

## Définition des paramètres de notification

Les paramètres suivants du fichier `server.conf` doivent être configurés pour envoyer des notifications:

Tableau 2-3. Paramètres `server.conf` des notifications

Paramètre	Description	Valeur par défaut
EMAIL_NOTIFICATION_SENDER	Adresse e-mail de l'expéditeur par défaut des notifications par e-mail	
SMTP_SERVER	Nom d'hôte du serveur de messagerie compatible SMTP qui sert de passerelle pour les notifications par e-mail.	

Pour plus d'informations sur la configuration du fichier `server.conf`, consultez le manuel *Installation and Administration Guide* (disponible en anglais uniquement).

## Configuration du service de notification

Le service de notification des pools de ressources et des profils de charge est géré par le service de notification RM du Serveur PPM. Le [Tableau 2-4](#) décrit ce service.

Tableau 2-4. Service de notification des pools de ressources et des profils de charge

Service	Description	Valeurs par défaut
Service de notification RM	Détermine si des notifications sont envoyées et leur fréquence d'envoi. Si <b>Planning</b> a la valeur 1 minute, les notifications sont envoyées immédiatement. Si <b>Planning</b> est défini sur un intervalle supérieur à 1 minute, les notifications transmises au même destinataire pendant cet intervalle sont regroupées dans un seul e-mail.	Statut : Désactivé Type de planning : Simple Planning : 1 heure

Pour modifier le service, procédez comme suit :

1. Depuis la barre de menus de l'interface standard, sélectionnez **Ouvrir > Administration > Planifier les services**.
2. Cliquez sur **Service de notification RM**.
3. Modifiez le statut, le type de planning et le planning. Voir l'aide en ligne pour plus d'informations sur le type de planning.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

---

# 3 Modélisation de votre entreprise

## Présentation de la modélisation de votre entreprise

Ce chapitre décrit les différents attributs des ressources et des unités organisationnelles, ainsi que leur configuration, notamment :

- Configuration des données de ressources individuelles
  - Attributs de ressource tels que nom, numéro de téléphone et adresse e-mail
  - Données de calendrier de chaque ressource, y compris les congés planifiés
  - Paramètres de sécurité des ressources qui déterminent ce que la ressource peut afficher et modifier
- Configuration des unités organisationnelles
  - Placement de ressources dans des unités organisationnelles
  - Définition des relations des unités organisationnelles entre elles
  - Spécification de l'appartenance à une unité organisationnelle liée ou non à un groupe de sécurité particulier
  - Détermination du type d'une unité organisationnelle : principale ou contenant une matrice

## Définition d'une ressource

Pour utiliser HP Resource Management, vous devez d'abord définir vos ressources. Les ressources peuvent comporter plusieurs attributs, notamment :

- Nom et prénom
- Numéro de téléphone
- Adresse e-mail
- Responsable direct
- Département
- Rôle
- Compétences
- Région
- Approbateur de feuilles de temps

Le *Table 3-1* décrit les attributs de ressource particulièrement utiles. Pour tirer le meilleur parti de la fonctionnalité HP Resource Management, ces attributs doivent être définis pour chaque ressource.

Tableau 3-1. Principaux attributs de ressource

Attribut	Utilisation
Rôle	<p>Utilisé dans la réservation de ressources et pour créer les profils de charge et les pools de ressources (voir <i>Planification de la capacité à l'aide de HP Resource Management à la page 57</i>). Les rôles peuvent être des responsabilités d'utilisateur permettant de décrire les besoins en ressources.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <i>Configuration des rôles à la page 20</i>.</p>
Compétences	<p>Utilisé pour décrire plus en détail les besoins en ressources des tâches et des postes de profil de charge au-delà de la description des rôles telle qu'une capacité ou une zone de connaissances.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <i>Définition des compétences à la page 23</i>.</p>
Région	<p>Utilisé pour déterminer le calendrier régional et les paramètres de devise de la ressource. Une ressource peut hériter du paramètre de région de son unité organisationnelle principale, ou une région peut être spécifiée directement.</p> <p>Pour plus d'informations sur les régions et les calendriers régionaux, voir <i>Définition d'un calendrier régional à la page 25</i>.</p> <p>Pour plus d'informations sur les paramètres de devise, consultez le <i>Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management</i>.</p>

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

Une nouvelle ressource ne peut pas être créée de toutes pièces. Un nouvel utilisateur doit être défini et ses attributs de ressource doivent être configurés en conséquence. Le système prend en compte les dates de début et de fin des utilisateurs du compte dans les calculs et les visualisations de capacités de ressources. Par exemple, un utilisateur devant quitter l'entreprise à une date donnée ne peut pas être affecté à une tâche ou un profil de charge après cette date. De même, les utilisateurs qui commencent à travailler dans le futur peuvent être sélectionnés pour des entités appropriées, planifiées pour être actives dans le futur.

Le système prend également en compte la participation d'une ressource à un pool de ressources pour les calculs et les visualisations des capacités de ressources. Si la ressource appartient à un ou plusieurs pools de ressources, la capacité est différente de-zéro.

Alors que les utilisateurs sont créés et gérés à partir de Workbench de PPM, les données des ressources sont définies dans l'interface standard.

## Définition des attributs de ressources

Les attributs généraux de ressources sont définis dans l'interface standard.

Les tarifs des ressources sont définis à l'aide de règles des coûts unitaires. Pour plus d'informations sur les règles des coûts unitaires et leur configuration, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management*.

Pour configurer des attributs pour une ressource :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Ressources** dans la barre de menus.

La page Rechercher les ressources s'ouvre.

## Rechercher les ressources

Rechercher des ressources à visualiser

Nom d'utilisateur contient :	<input type="text"/>	Rôle :	<input type="text"/>
Prénom contient :	<input type="text"/>	Nom contient :	<input type="text"/>
Département :	<input type="text"/>	Compétence :	<input type="text"/>
Responsable :	<input type="text"/>	Région :	<input type="text"/>
Unité org :	<input type="text"/>	Site :	<input type="text"/>
Groupe de sécurité :	<input type="text"/>	Catégorie :	<input type="text"/>
Activé :	<input type="text" value="Oui"/>	Stratégie de feuille de temps :	<input type="text"/>
Approbateur de temps :	<input type="text" value="Ressource"/>	Titre :	<input type="text"/>
Approbateur de facturation :	<input type="text" value="Ressource"/>	Pool de ressources :	<input type="text"/>
Catégorie du coût :	<input type="text"/>		

Trier par :   Croissant  Décroissant \*Résultats affichés par page :

**Rechercher**

3. Indiquez les critères de recherche dans la section Rechercher les ressources et cliquez sur **Rechercher**.

La page Rechercher les ressources affiche les résultats de votre recherche.

Rechercher les ressources

[Expédier vers Excel](#)

Sélectionner la ressource à visualiser

Nom d'utilisateur Δ	Prénom	Nom	Département
<input type="checkbox"/> admin	Admin	User	

Sélectionner tout

[Modifier les ressources sélectionnées](#) [Modifier toutes les ressources désignées](#)

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

Rechercher des ressources à visualiser

Nom d'utilisateur contient :	<input type="text"/>	Rôle :	<input type="text"/>
Prénom contient :	<input type="text"/>	Nom contient :	<input type="text"/>
Département :	<input type="text"/>	Compétence :	<input type="text"/>
Responsable :	<input type="text"/>	Région :	<input type="text"/>
Unité org :	<input type="text"/>	Site :	<input type="text"/>
Groupe de sécurité :	<input type="text"/>	Catégorie :	<input type="text"/>
Activé :	<input type="text" value="Oui"/>	Stratégie de feuille de temps :	<input type="text"/>
Approbateur de temps :	<input type="text" value="Ressource"/>	Titre :	<input type="text"/>
Approbateur de facturation :	<input type="text" value="Ressource"/>	Pool de ressources :	<input type="text"/>
Catégorie du coût :	<input type="text"/>		

Trier par :   Croissant  Décroissant \*Résultats affichés par page :

**Rechercher**

4. Cliquez sur le **Nom d'utilisateur** d'une ressource pour ouvrir la page Modifier la ressource.

La page Modifier la ressource s'ouvre dans l'onglet **Général**.

Modifier la ressource: Carolyn Sayer Enregistrer Terminer Annuler

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

Paramètres généraux des ressources

Nom complet : Carolyn Sayer Date de début : 11/4/11 Date de fin :

\*Prénom : Carolyn Titre :

\*Nom : Sayer Département :

E-mail :  Site :

N° de téléphone :  Catégorie :

Responsable direct :  Catégorie du coût :

La ressource devra :

Hériter la région : Italy, depuis l'unité org. : Non spécifié

Utiliser cette région :  [Afficher](#)

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

[Gérer la participation](#)

Actions associées

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

[Afficher le modèle organisationnel](#)

Enregistrer Terminer Annuler

5. Indiquez les données correspondant aux attributs de ressource choisis.

Lorsque les paramètres du récapitulatif financier sont définis pour calculer les coûts de main d'œuvre prévus à partir du profil de charge, la catégorie de coût est utilisée pour classer les coûts des affectations de travail.

L'unité organisationnelle principale à laquelle appartient la ressource apparaît dans la section **Informations sur l'organisation**.

Pour ajouter un rôle et des compétences, cliquez sur l'onglet **Rôle/Compétence**.

6. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder toutes les modifications apportées à la ressource.



La ressource utilisera le calendrier régional et la devise configurés pour la région sélectionnée.

## Définition du calendrier de ressources

Un calendrier de ressources, qui définit les jours non travaillés et ouvrés pour cette ressource particulière, est configuré dans l'interface standard. Les ressources faisant partie d'un groupe de sécurité dotées du droit d'accès **Modifier mon calendrier** peuvent modifier leurs calendriers.

Pour définir le calendrier d'une ressource :

1. Ouvrez la page Modifier la ressource comme indiqué dans *Définition des attributs de ressources* à la page 40.
2. Ouvrez le calendrier de la ressource en cliquant sur l'onglet **Calendrier** de la page Modifier la ressource.
3. Sélectionnez un jour ou une plage de jours à l'aide des touches **Maj + clic** ou **Ctrl + clic**.
4. Choisissez l'option **Jours fériés** pour définir ces jours comme non travaillés.

Vous pouvez également sélectionner un **Motif** et saisir une **Description**.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le calendrier de la ressource est défini et sera utilisé pour calculer la capacité de la ressource dans les visualisations HP Resource Management.



Par défaut, le calendrier de la ressource hérite de tous les jours non travaillés définis dans le calendrier régional utilisé par la ressource.

## Modification de plusieurs ressources

Vous pouvez modifier les attributs de plusieurs ressources simultanément. Par exemple, vous pouvez souhaiter associer un rôle ou une région spécifique à plusieurs ressources sans avoir à mettre à jour chaque ressource individuellement.

Pour modifier les attributs de plusieurs ressources simultanément :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Ressources** dans la barre de menus.

La page Rechercher les ressources s'ouvre.

3. Indiquez les critères de recherche dans la section Rechercher les ressources et cliquez sur **Rechercher**.

La page Rechercher les ressources affiche les résultats de votre recherche.

4. Cochez les cases en regard du **nom d'utilisateur** de chaque ressource à modifier, puis cliquez sur **Modifier les ressources sélectionnées**.

La page Mise à jour en masse des ressources s'affiche.

Mise à jour en masse des ressources Enregistrer Terminer Annuler

---

Sur un total de 1 ressources renvoyées, 0 sont modifiables et les nouvelles valeurs leur seront appliquées.

Unité org :	<input type="text"/>	Approbateur de temps :	Ressource	<input type="text"/>
Région :	<input type="text"/>	Approbateur de facturation :	Ressource	<input type="text"/>
Site :	<input type="text"/>	Stratégie de feuille de temps :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Catégorie :	<input type="text"/>	Responsable :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rôle :	<input type="text"/>	Catégorie du coût :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Compétence :	<input type="text"/>	Level 1 (Low)	<input type="radio"/> Ajouter	<input type="radio"/> Supprimer

---

Enregistrer Terminer Annuler

5. Indiquez les données correspondant aux attributs de ressource choisis.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder toutes les modifications apportées aux ressources.

## Sécurité des ressources

Plusieurs couches de sécurité peuvent être appliquées aux données des ressources. Selon les droits d'accès d'un utilisateur, celui-ci peut afficher les données de ses ressources, afficher les données des autres ressources, modifier les données des ressources qu'il gère ou modifier toutes les ressources du système. Ces droits d'accès sont également requis pour utiliser les visualisations Analyser la charge des affectations. Le *Table 3-2* décrit en détail ces droits d'accès.

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

Droit d'accès	Description
Afficher uniquement les informations sur mes ressources personnelles	L'utilisateur peut afficher uniquement les informations sur ses ressources.
Afficher toutes les ressources	L'utilisateur peut uniquement afficher les informations relatives à l'ensemble des ressources du système.
Modifier uniquement les ressources que je gère	L'utilisateur peut afficher et modifier les informations relatives aux ressources qui l'indiquent comme <b>Responsable direct</b> .
Modifier toutes les ressources	L'utilisateur peut afficher et modifier les informations relatives à l'ensemble des ressources du système.
Modifier mon calendrier	L'utilisateur peut modifier son propre calendrier des ressources.
Promettre des ressources non spécifiées	L'utilisateur peut ajouter, affecter, modifier et supprimer des affectations promises. Le paramètre <b>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</b> doit être activé pour afficher les affectations promises.

Des droits d'accès sont associés à un utilisateur par le biais de son appartenance à un groupe de sécurité. Pour plus d'informations sur la sécurité des utilisateurs, consultez le *Manuel et référence du modèle de sécurité*.

# Modélisation d'unités organisationnelles

Les ressources peuvent être des membres d'unités organisationnelles, autonomes ou organisées en fonction d'une autre ressource pour former un modèle organisationnel. La *Figure 3-1* illustre un exemple de modèle organisationnel.

Le modèle organisationnel est visible à tout moment à partir de la page Afficher le modèle organisationnel. Pour afficher cette page, sélectionnez **Ouvrir > Resource Management > Modèle organisationnel > Parcourir le modèle d'organisation** dans la barre de menus.

Figure 3-1. Exemple de modèle organisationnel

Afficher le modèle organisationnel

[Créer une nouvelle unité organisationnelle](#) [Rechercher les unités organisationnelles](#)

Afficher :  Toutes les unités organisationnelles  Uniquement les unités organisationnelles activées [Actualiser](#)

Nom de l'unité organisationnelle	Type	Responsable	Département	Site	Activé	Total des membres (directs)
<input type="checkbox"/> Org	Department		Manufacturing	Site B	Oui	0 (0)
<input type="checkbox"/> Org_022	Team	Carolyn	Manufacturing	Site B	Oui	2 (2)
<input type="checkbox"/> Test	Department	admin	Finance	Site A	Oui	1 (1)

[Créer une nouvelle unité organisationnelle](#) [Rechercher les unités organisationnelles](#)

Les boutons **Développer tout** et **Réduire tout**, utilisés pour afficher et masquer toutes les unités organisationnelles de cette page, ne sont pas activés. Si votre entreprise est importante, la sélection de ces boutons peut ralentir les performances. Si vous souhaitez activer ces boutons, définissez le paramètre `RM_ENABLE_ORG_VIEW_EXPAND_ALL` `server.conf` sur `true`. Pour plus d'informations, consultez le manuel *Installation and Administration Guide* (*disponible en anglais uniquement*).

Il existe deux types d'unités organisationnelles :

- **Principale.** Les ressources ne peuvent appartenir qu'à une unité organisationnelle principale. Si le paramètre régional doit être hérité de l'unité organisationnelle parent, la ressource héritera de la région de son unité organisationnelle principale. Seules les unités organisationnelles principales peuvent être liées à des pools de ressources (pour plus d'informations, voir *Planification de la capacité à l'aide de pools de ressources* à la page 60).

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

Une unité organisationnelle d'un type peut être convertie en un autre type. Pour plus d'informations, voir *Conversion du type d'unité organisationnelle* à la page 55.



Chaque ressource doit être membre d'une seule unité organisationnelle principale. Les ressources non affectées à une unité organisationnelle principale font partie d'une unité organisationnelle non spécifiée par défaut et héritent de la région affectée à cette unité.

Vous pouvez afficher la charge des affectations pour toutes les ressources d'une unité organisationnelle à l'aide du portlet Analyse de la charge des affectations. La *Figure 3-2* illustre le portlet Analyse de la charge des affectations pour une unité organisationnelle dont les membres sont sous-utilisés. La capacité totale d'une unité organisationnelle est calculée à partir du calendrier et de la capacité de charge de travail de chaque ressource.

Figure 3-2. Portlet Analyse de la charge des affectations



## Création d'une unité organisationnelle

Pour créer une unité organisationnelle :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Créer > Administration > Unité org.** dans la barre de menus.

La page Créer une unité organisationnelle s'ouvre.

Créer un(e) Unité organisationnelle

\*Nom:

Département:

Type:

Responsable:

Site:

Cette unité organisationnelle est:

Unité organisationnelle principale

Unité organisationnelle matrice

Unité org. parent:

Hériter la région du parent

Utiliser cette région:  Afficher

Activé:  Oui  Non

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

Remarque: les utilisateurs désactivés apparaissent sur fond gris.

Aucun résultat [Précédent](#) [Suivant](#)

[Ajouter un nouveau membre](#) [Ajouter un nouveau membre](#) [Supprimer](#)

Ajouter de nouveaux membres à l'organisation:

Ressource:  Ajouter

Groupes de sécurité liés	
Nom	Relation
Il n'y a actuellement aucun groupe de sécurité lié. La liaison des groupes de sécurité s'effectue dans Workbench.	

Unités organisationnelles enfants		
Nom	Type	Activé
Il n'y a actuellement aucune unité organisationnelle enfant.		

Créer Annuler

3. Indiquez le **nom** de l'unité organisationnelle et autres informations souhaitées.
  - a. Si nécessaire, sélectionnez une **Unité org. parent**.
  - b. Déterminez s'il faut **Hériter la région du parent** ou sélectionner une option dans le champ **Utiliser cette région** pour l'unité organisationnelle.
  - c. À partir du champ **Cette unité organisationnelle est**, sélectionnez **Principal** ou **Matrice**.

4. Ajoutez des utilisateurs à l'unité organisationnelle en sélectionnant un utilisateur dans le champ **Ressource** et en cliquant sur **Ajouter**.

La page Créer une unité organisationnelle affiche les utilisateurs sélectionnés dans la liste **Membres directs**.

Créer un(e) Unité organisationnelle

---

\*Nom:

Département:

Type:

Responsable:

Site:

Cette unité organisationnelle est :

Unité organisationnelle principale

Unité organisationnelle matrice

Unité org. parent:

Hériter la région du parent

Utiliser cette région :

Activé:  Oui  Non

---

**Membres directs**

Nom d'utilisateur	Nom complet	Unité org. principale
<input type="checkbox"/> grunez	Gloria Nunez	Unspecified
<input type="checkbox"/> bucason	Benjamin U. Cason	Server & Desk...
<input type="checkbox"/> bsolomon	Bruce Solomon	Corporate IT
<input type="checkbox"/> jswain	Jason Swain	Applications

Ajouter de nouveaux membres à l'organisation:

Ressource :

---

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

La page Afficher unité organisationnelle affiche la nouvelle unité organisationnelle.

Afficher Unité organisationnelle: QA (Unité organisationnelle principale)

---

[Modifier l'unité org.](#)

---

Nom: QA	Unité org. parent:
Département:	Utilisation de la région : Europe
Type :	Calendrier régional : Italy
Responsable:	Devise: Dollar - États-Unis
Site:	Activé: Oui
Récapitulatif financier: QA	Remarque : ceci est une unité organisationnelle principale.

---

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

Aucun résultat [Précédent](#) [Suivant](#)

Remarque : les utilisateurs désactivés apparaissent sur fond gris.

---

Groupes de sécurité liés	
Nom	Relation
Il n'y a actuellement aucun groupe de sécurité lié. La liaison des groupes de sé	

---

Unités organisationnelles enfants	
Nom	Type
Il n'y a actuellement aucune unité organisationnelle enfant.	

---

Actions associées	
<a href="#">Afficher les profils de charge pour cette unité organisationnelle</a>	

---

## Création du modèle organisationnel

Le modèle organisationnel est une hiérarchie d'unités organisationnelles. La *Figure 3-3* illustre les termes utilisés par HP Resource Management lors de la définition du modèle organisationnel.

Figure 3-3. Unité organisationnelle parent comportant deux unités enfant



Le parent d'une unité organisationnelle est défini dans sa page Modifier ou Créer une unité organisationnelle. Utilisez le champ **Unité org. parent** pour définir le parent de l'unité organisationnelle.

Figure 3-4. Partie supérieure de la page Modifier l'unité organisationnelle

Modifier l'unité organisationnelle: QA (Unité organisationnelle principale)

Afficher l'unité org. Enregistrer Annuler

Nom: QA Unité org. parente: Application

Département: Département

Type: Team

Responsable: Admin User

Site: Site

Récapitulatif financier: QA

Unité org. parente: Application

Hériter la région du parent

Utiliser cette région: Europe Afficher

Changer en unité organisationnelle matrice: Changer

Activé:  Oui  Non

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

Groupes de sécurité liés	
Nom	Région
Il n'y a actuellement aucun groupe de sécurité lié. La liaison des groupes de sécurité s'effectue dans Workbench.	

Unités organisationnelles enfants		
Nom	Type	Activé
Il n'y a actuellement aucune unité organisationnelle enfant.		

Créer une nouvelle unité org. enfant

Enregistrer Annuler

La page Modifier l'unité organisationnelle permet également de créer une nouvelle unité organisationnelle enfant. Cliquez sur **Créer une nouvelle unité org. enfant** pour créer une unité organisationnelle enfant dans une nouvelle fenêtre.

Figure 3-5. Bouton Créer une nouvelle unité org. enfant

Unités organisationnelles enfants		
Nom	Type	Activé
Il n'y a actuellement aucune unité organisationnelle enfant.		

[Créer une nouvelle unité org. enfant](#)

Pour atteindre la page Modifier l'unité organisationnelle d'une unité organisationnelle :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Unité org.** dans la barre de menus.

La page Modifier les unités organisationnelles s'ouvre.

3. Indiquez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.

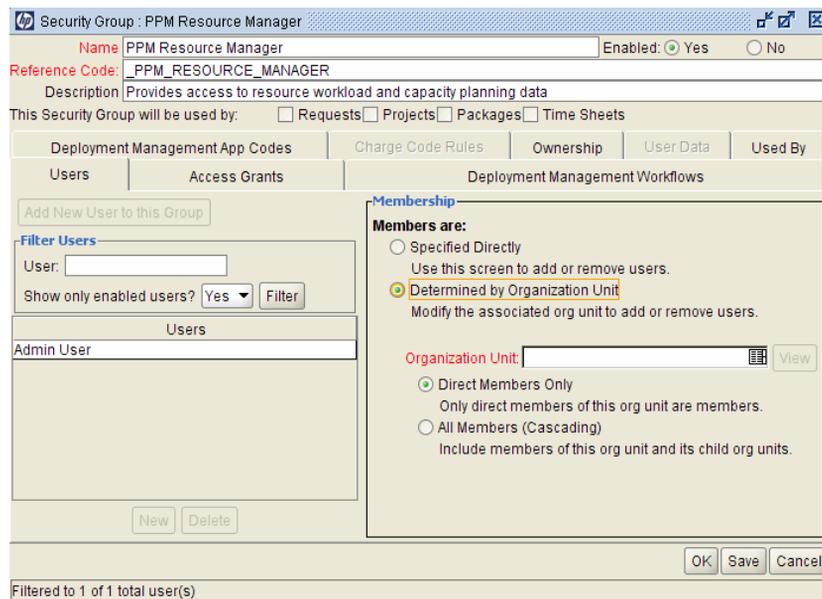
La page Modifier les unités organisationnelles affiche les résultats de votre recherche.

4. Cliquez sur le nom de l'unité organisationnelle à modifier. La page Afficher l'unité organisationnelle s'ouvre.
5. Cliquez sur **Modifier l'unité org.** La page Modifier l'unité organisationnelle s'ouvre.

## Association d'unités organisationnelles aux groupes de sécurité

Des groupes de sécurité peuvent être associés aux unités organisationnelles. Votre configuration de la sécurité peut ainsi refléter plus précisément vos besoins métier, et fournir un moyen plus pratique et plus intuitif pour ajouter ou supprimer la sécurité des utilisateurs en les associant ou en les dissociant des unités organisationnelles. De cette manière, la maintenance des groupes de sécurité passe des administrateurs PPM Center aux utilisateurs métier qui gèrent réellement les unités organisationnelles.

Figure 3-6. Appartenance aux groupes de sécurité déterminée par l'unité organisationnelle



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

- **Spécifiée directement.** Les membres des groupes de sécurité sont spécifiés dans l'onglet **Utilisateurs** de la fenêtre Groupe de sécurité du Workbench de PPM. Cette méthode ne prend pas en compte le modèle organisationnel.
- **Déterminé(e) par l'unité organisationnelle.** La liste des membres des groupes de sécurité est déterminée par l'unité organisationnelle à laquelle elle est liée. Une unité organisationnelle doit être spécifiée pour que cette méthode puisse être utilisée.



Lorsque les membres d'un groupe de sécurité sont déterminés par une unité organisationnelle, la liste des membres et le responsable de l'unité organisationnelle remplacent ceux du groupe de sécurité.

Si les membres d'un groupe de sécurité sont déterminés par son unité organisationnelle, un niveau supplémentaire de contrôle est ajouté :

- **Membres directs uniquement.** Seuls les membres directs de l'unité organisationnelle font partie du groupe de sécurité.
- **Tous les membres (en cascade).** Les membres directs de l'unité organisationnelle et tous les membres de ses unités organisationnelles enfant font partie du groupe de sécurité.

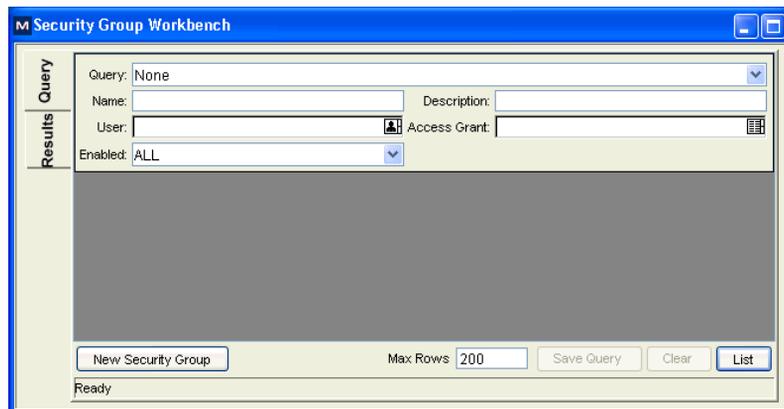
Pour associer un groupe de sécurité à une unité organisationnelle :

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

Le Workbench de PPM s'ouvre.

3. Dans la barre de raccourcis, sélectionnez **Administrateur système > Groupes de sécurité.**

Le Workbench du groupe de sécurité s'ouvre.



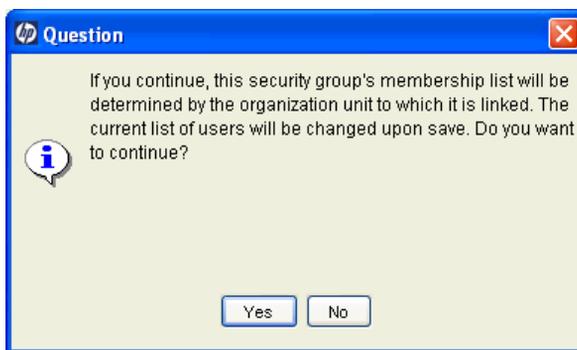
4. Créez un groupe de sécurité ou recherchez un groupe existant et ouvrez-le.

La fenêtre Groupe de sécurité s'ouvre.

5. Dans l'onglet **Utilisateurs**, sélectionnez l'option **Déterminé(e) par l'unité organisationnelle**.

Une boîte de dialogue indique que la liste des membres du groupe de sécurité sera remplacée par les membres actuels de l'unité organisationnelle.

6. Cliquez sur **Oui** pour continuer.



Le champ **Unité organisationnelle** à saisie semi-automatique est activé et obligatoire.

7. Sélectionnez une unité organisationnelle à associer au groupe de sécurité.
8. Spécifiez **Membres directs uniquement** ou **Tous les membres (en cascade)** pour la liste des membres du groupe de sécurité.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

La nouvelle liste de membres du groupe de sécurité est affichée.

## Conversion du type d'unité organisationnelle

Les unités organisationnelles principales peuvent être converties en unités organisationnelles matrices et inversement. Les modifications suivantes s'appliquent lorsque les conversions sont effectuées :

- **Principale en matrice.** Toutes les ressources de l'unité organisationnelle appartiennent à l'unité organisationnelle "non spécifiée".
  - Si elles ont été définies pour hériter de leur région de leur unité organisationnelle, elles héritent de celle qui appartient à l'unité organisationnelle "non spécifiée".
  - Si un pool de ressources était associé à l'unité organisationnelle, il n'est plus associé.
- **Matrice en principale.** Toutes les ressources de l'unité organisationnelle sont extraites de leurs unités organisationnelles principales existantes et placées dans l'unité actuelle. Si elles ont été définies pour hériter de leur région de leur ancienne unité organisationnelle principale, elles héritent de leur région de l'unité organisationnelle actuelle.

Lorsque vous lancez cette conversion, HP Resource Management affiche une fenêtre contenant des détails sur l'impact de la modification. Vous pouvez confirmer la conversion ou annuler l'opération.

Pour convertir une unité organisationnelle de Principale en Matrice et inversement :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Recherchez l'unité organisationnelle en sélectionnant **Rechercher > Administration > Unités org.** dans la barre de menus.
3. Cliquez sur le nom de l'unité organisationnelle à convertir.

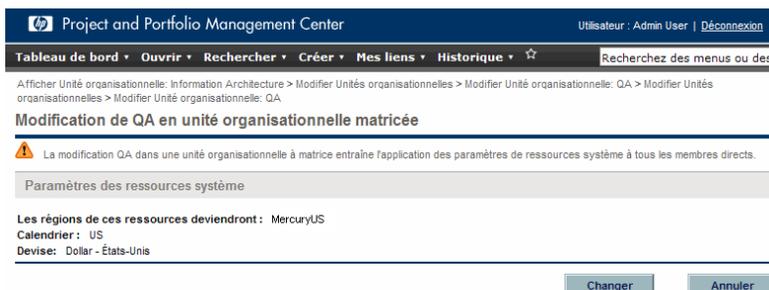
La page Afficher l'unité organisationnelle s'ouvre.

4. Cliquez sur **Modifier l'unité org.**

La page Modifier l'unité organisationnelle s'ouvre.

5. En regard de **Changer en unité organisationnelle matrice/principale**, cliquez sur **Changer**.

Une fenêtre affiche une liste des utilisateurs dont les paramètres d'unité organisationnelle ou de région seront modifiés.



6. Cliquez sur **Changer**.

## Suppression d'une unité organisationnelle

La suppression d'une unité organisationnelle ne supprime pas les ressources, les groupes de sécurité, les unités organisationnelles enfant ni d'autres entités qui lui sont associées. Vous devez disposer de l'accès Resource Mgmt : Modifier toute l'organisation ou Resource Mgmt : Modifier uniquement les unités organisationnelles que je gère pour supprimer une unité organisationnelle.

Pour supprimer une unité organisationnelle :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Unités org.** dans la barre de menus.  
La page Modifier les unités organisationnelles s'ouvre.
3. Cochez la case en regard de l'unité organisationnelle à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

---

# 4 Planification de la capacité à l'aide de HP Resource Management

## Présentation de la planification de la capacité à l'aide de HP Resource Management

La planification de la capacité en ressources comprend les activités suivantes :

- Évaluation de la capacité et de la charge de travail des ressources actuelles
- Prédiction de la capacité en ressources future en termes de rôles ou de ressources nécessaires
- Prévision de la demande en ressources future en termes de rôles ou de ressources nécessaires
- Affichage des tendances historiques au niveau de l'affectation des ressources
- Comparaison de l'utilisation des ressources actuelles aux prévisions précédentes

HP Resource Management comprend deux outils de base pour planifier la capacité en ressources :

- **Profils de charge.** Les profils de charge permettent à un responsable de planifier l'affectation future des ressources, décomposée par rôle. Les responsables peuvent ainsi définir les types de ressources et de rôles dont ils ont besoin pour répondre à la charge de travail future.
- **Pools de ressources.** Les pools de ressources constituent un moyen de suivre la capacité en ressources future, décomposée par rôle. Le

responsable des ressources peut ainsi déterminer les ressources et les rôles qui pourront s'appliquer à la charge de travail future.

Les profils de charge et les pools de ressources s'intègrent pour constituer un processus de gestion des ressources de bout en bout :

1. Les responsables de ressources créent des pools de ressources qui définissent la capacité en ressources. Pour plus d'informations sur la création de pools de ressources, voir *Planification de la capacité à l'aide de pools de ressources*.
2. Les responsables de projet créent des profils de charge qui prévoient la demande en ressources. Pour plus d'informations sur l'utilisation et la création de profils, voir *Suivi de la demande à l'aide de profils de charge à la page 74*.
3. Ces profils de charge engendrent des demandes de ressources destinées à différents pools de ressources. Pour plus d'informations sur les demandes de ressources, voir *Envoi de demandes de ressources depuis un profil de charge à la page 88*.

Les responsables de profils de charge peuvent gérer les postes et les affectations de leurs projets à l'aide de la page Planning de prévision. Pour plus d'informations sur la page Planning de prévision, voir *Planning de prévision à la page 97*.

4. Les responsables de ressources remplissent des demandes de ressources provenant des pools de ressources spécifiés pour que les affectations de ressources réelles soient intégrées dans les profils de charge d'origine. Pour plus d'informations sur les affectations aux profils de charge à partir des pools de ressources, voir *Affectation de ressources du pool de ressources à la page 108*, *Définition de la participation des ressources dans le pool des ressources à la page 68* et *Affectation d'une ressource à une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources à la page 141*.

Les responsables de ressources peuvent également transmettre les demandes à un autre pool de ressources ou rejeter les demandes de ressources. Pour plus d'informations sur la transmission ou le rejet des demandes de ressources, voir *Rejet et transmission de demande à la page 111*, *Envoi d'une demande de ressource à partir de la page Gestion*

*des affectations de ressources à la page 143 et Rejet d'une demande de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources à la page 144.*

Les responsables de ressources peuvent équilibrer les ressources à partir de leurs pools par le biais des profils de charge demandant des ressources. Ils peuvent également examiner l'utilisation des ressources de projets. Pour plus d'informations sur ce processus, voir *Analyse des profils de charge associés aux projets* à la page 120 et *Analyse des pools de ressources* à la page 114.

# Planification de la capacité à l'aide de pools de ressources

Les pools de ressources permettent aux planificateurs de ressources de prévoir la capacité en ressources, définie par rôle ou ressource, divisée en fonction des options décrites dans le *Table 4-1* :

Tableau 4-1. Fonctions des pools de ressources

Fonction	Options
Les lignes d'un pool de ressources peuvent représenter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ressources</li><li>• Rôles</li><li>• (les deux)</li></ul>
Un pool de ressource peut afficher les prévisions en capacité sur	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 mois</li><li>• 6 mois</li><li>• 9 mois</li><li>• 1 an</li><li>• 2 ans</li><li>• 3 ans</li></ul>
La capacité en ressources peut être regroupée par	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semaine</li><li>• Mois</li><li>• Trimestre</li><li>• Année</li></ul>
La capacité totale en ressources peut être affichée en	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heures</li><li>• Équivalents temps plein (ETP)</li><li>• Hommes*jours</li></ul>

Les pools de ressources peuvent être organisés en hiérarchies, reflétant ou formant des groupes de responsabilités dans une entreprise. Le *Table 4-2* décrit les principaux attributs d'un pool de ressources.

Tableau 4-2. Attributs des pools de ressources

Nom du champ	Description
<b>Informations du pool de ressources</b>	
Nom	Nom du pool de ressources.
Description	Description du pool de ressources.
Responsable de pool	Utilisateur responsable du pool de ressources qui affecte des ressources aux profils de charge.
Ce pool de ressources est pour	Définir si le pool de ressources est associé à une unité organisationnelle principale ou s'il est indépendant.
Région	Région associée au pool de ressources ; détermine le calendrier des congés pour les ressources sans nom.
Pool de ressources parent	Permet de spécifier un pool de ressources parent si besoin est, en créant une hiérarchie des pools de ressources.

## Utilisation des pools de ressources : principes généraux

Le pool de ressources constitue un outil pour le responsable des ressources. Celui-ci peut utiliser les pools de ressources et leurs visualisations pour déterminer si les projets ou les programmes proposés se situent dans les limites de la capacité.

Outre la création d'affectations dans les profils de charge à partir des pools de ressources, un responsable de ressources peut examiner les pools de ressources afin d'identifier les surengagements. Il peut ensuite équilibrer la charge en procédant de l'une des façons suivantes :

- Réattribution des affectations de profils de charge à d'autres ressources
- Ajout de ressources au pool de ressources
- Transfert de ressources à un autre pool de ressources
- Modification du niveau de participation d'une ressource dans plusieurs pools de ressources

Un responsable de ressources peut également évaluer et gérer les ressources et les demandes de ressources pour un pool de ressources à l'aide de la page Gestion des affectations de ressources. Pour plus d'informations, voir [Gestion de l'affectation des ressources à la page 127](#).

## Création d'un pool de ressources

Pour créer un pool de ressources :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Créer > Administration > Pool de ressources** dans la barre de menus.

La page Créer un nouveau pool de ressources s'ouvre.

**Créer un nouveau pool de ressources**

---

\*Nom du pool :

Description :

Responsable de pool :  

---

Ce pool de ressources est pour :

Unité organisationnelle principale :  

Indépendant

---

\*Région :  

Pool de ressources parent :  

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

---

3. Complétez les champs obligatoires et facultatifs.

À ce stade, vous devez choisir :

- Si le pool de ressources est indépendant ou s'il est associé à une unité organisationnelle principale, et si c'est le cas, laquelle
- Si le pool de ressources comporte un pool de ressources parent

4. Cliquez sur **Créer**.

La page Pool de ressources s'affiche.

5. Ajoutez des lignes au pool de ressources.

- a. Cliquez sur **Gérer la capacité du pool**.

La page Gérer la capacité du pool s'affiche.

## Gérer la capacité du pool Shared Developers

Terminer

Montrer le pool pour la période :

Précédente 3 Months

Suivant 9 Months

Appliquer

Afficher la capacité en ressources dans :

Années | Trimestres | Mois | Semaines |

Montrer les totaux dans :

ETP | Heures

Ajouter une nouvelle ressource

Ajouter un effectif non nommé

Ressource	Rôle	Q2 11		Q3 11		
		Jun 11	Jul 11	Aug 11	Sep 11	Oct 11
<input type="radio"/> Brandi Greer	Database Administrator	1	0.85			
<input type="radio"/> Finn Gill	Database Administrator		1	0.35		
<input type="radio"/> Holly Haywood	Developer - Java/Web Technologies	1	0.45			
<input type="radio"/> Jason Swain	Database Administrator	1	0.85			
<input type="radio"/> John Groom	Developer - Interactive Design	1	0.85			
<input type="radio"/> Larry X. Veach	Developer - Java/Web Technologies	1	1	1	1	1
<input type="radio"/> Leslie Franklin	Developer - Interactive Design	1	0.85			
<input type="radio"/> Pamela Stewart	Developer - Database	1	0.85			

b. Cliquez sur les liens situés sous le nom du pool de ressources.

- **Montrer le pool pour la période passée/suivante** définit la période couverte par le pool de ressources.
- **Afficher la capacité en ressources dans** détermine la répartition de la période.
- **Montrer les totaux dans** définit les unités de comptage des affectations.

c. Ajoutez une ressource ou un rôle.

- Pour ajouter une ressource, cliquez sur **Ajouter une nouvelle ressource** pour spécifier une ressource et sa date de début pour le pool de ressources.
- Pour ajouter un rôle, cliquez sur **Ajouter un effectif non nommé** pour spécifier un rôle et les heures requises pour le rôle.

La page Gérer la capacité du pool affiche la ligne du pool de ressources ajoutée, contenant une ressource ou un rôle.

Pour maintenir les performances du PPM Center, lorsque le nombre de ressources affectées à un pool de ressources dépasse **RM\_MAX\_IN\_POOL**, certaines fonctionnalités sont désactivées. Toutefois, vous pouvez supprimer les ressources en excès pour réactiver cette fonctionnalité.

d. Gérez la participation. Pour plus d'informations, voir *Définition de la participation des ressources dans le pool des ressources* à la page 68.

e. Recommencez si nécessaire.

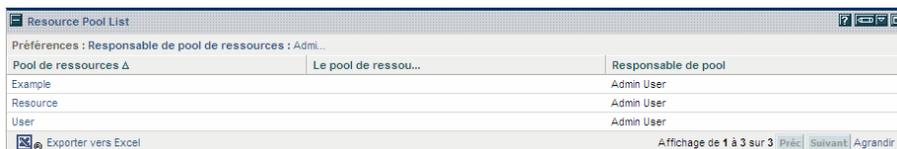
f. Cliquez sur **Terminer**.

La page Pool de ressources s'affiche.

## Affichage des pools de ressources

Le portlet de liste des pools de ressources permet d'accéder plus facilement aux pools de ressources.

Figure 4-1. Portlet de liste des pools de ressources



Pool de ressources	Responsable de pool
Exemple	Admin User
Ressource	Admin User
User	Admin User

Exporter vers Excel

Affichage de 1 à 3 sur 3 [Préc] [Suivant] [Agrandir]

Les utilisateurs disposant des droits d'accès Afficher ou Modifier tous les pools de ressources peuvent ajouter le portlet de liste des pools de ressources à leur Tableau de bord PPM. Pour plus d'informations, voir la section "Ajout de portlets aux pages du Tableau de bord PPM" du guide *Prise en main*.

Vous pouvez également afficher les pools de ressources à l'aide de la page Rechercher les pools de ressources :

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher > Administration > Pools de ressources**. La page Rechercher les pools de ressources s'affiche.

Figure 4-2. Page Rechercher les pools de ressources



Rechercher les pools de ressources

Rechercher les pools de ressources à afficher

Nom du pool contient :  Région :

Responsable de pool :  Unité organisationnelle principale :

Contient les ressources :  Inclure : Uniquement les pools activés

Trier par : Nom   Croissant  Décroissant Résultats affichés par page : 50

2. Indiquez les critères de recherche dans les champs appropriés.
3. Cliquez sur **Rechercher**.

La page Rechercher les pools de ressources affiche les résultats de votre recherche.

4. Cliquez sur le nom d'un pool de ressources pour ouvrir sa page des pools de ressources.

## Activation et désactivation des pools de ressources

Un pool de ressources peut être désactivé afin d'interdire son utilisation. Si un pool de ressources n'est pas utilisé ou n'est pas géré activement, sa désactivation évite qu'il soit affecté par erreur à un profil de charge ou à partir d'un profil.

Lorsqu'un pool de ressources est désactivé, vous pouvez transmettre ou rejeter les demandes de ressources en attente. Si le pool de ressources sélectionné est un pool par défaut, vous pouvez le remplacer ou le supprimer. La capacité existante et les affectations en cours restent actives (elles doivent être gérées manuellement) et font partie des calculs de la charge en ressources et de la capacité.

Pour désactiver un pool de ressources :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Cliquez sur **Actions supplémentaires**> **Désactiver le pool de ressources**.
3. Choisissez de transmettre ou de rejeter toutes les demandes de ressources en attente. Si vous transmettez toutes les demandes de ressources en attente, sélectionnez le pool de ressources destinataire de ces demandes.
4. Si le pool de ressources est configuré comme pool par défaut pour un profil de charge, un projet ou un type de projet, des champs supplémentaires sont affichés. Vous pouvez choisir de remplacer le pool de ressources par défaut par un nouveau pool par défaut ou de le désactiver comme pool par défaut (le profil de charge, le projet ou le type de projet ne comporte plus de pool de ressources par défaut).
5. Cliquez sur **Désactiver**. Le champ Statut du pool de ressources prend la valeur **Désactivé**.

Pour activer un pool de ressources :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Cliquez sur **Actions supplémentaires** > **Activer le pool de ressources**. Le champ Statut du pool de ressources prend la valeur **Activé**.

## Modification des notifications de pools de ressources

Les notifications permettent aux responsables de pools de ressources et de ressources d'être informés (par e-mail) de l'envoi ou de la transmission de demandes de ressources et de l'affectation de ressources. Par défaut, les notifications de pool de ressources sont définies pour informer le responsable du pool de ressources de l'envoi ou de la transmission des demandes de ressources à ce pool.

Pour modifier des notifications de pool de ressources :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la page Pool de ressources, cliquez sur **Actions supplémentaires > Configurer les notifications**.
3. Sélectionnez ou désélectionnez la case à cocher correspondant au niveau de notification de votre choix.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Désactivation de la notification à une ressource

Si un pool de ressources est configuré pour envoyer des notifications à une ressource, vous pouvez désactiver temporairement la notification à la ressource lorsque vous créez une affectation.

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la section Demandes de ressources de la page Pool de ressources, cliquez sur le nom d'un profil de charge.

La page Profil de charge s'affiche.

3. Cliquez sur **Affecter**.

La boîte de dialogue Capacité de la ressource avec ses affectations s'affiche.

4. Pour désactiver temporairement la notification à la ressource, cochez la case **Ne pas envoyer de notification par e-mail à cette ressource**.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

La notification à cette ressource est désactivée pour cette affectation uniquement.

## Exportation de données de pool de ressources vers Excel

Pour exporter la capacité du pool de ressources, la charge des ressources ou les tables de données des demandes prévues :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Cliquez sur **Gérer la capacité du pool, Visualiser les demandes prévues** ou **Visualiser la charge des ressources**.
3. Cliquez sur l'icône **Microsoft® Excel**.

Une nouvelle fenêtre s'affiche. Elle est actualisée selon un intervalle prédéfini jusqu'à ce que le système termine l'exportation.



Si votre instance PPM Center prend en charge plusieurs langues, la langue de la session (sélectionnée lors de la connexion) détermine la langue utilisée dans le fichier Microsoft Excel. Les paramètres régionaux de votre profil utilisateur déterminent la date, l'heure, le chiffre et le format de la devise. Pour plus d'informations, consultez le manuel *Multilingual User Interface Guide* (disponible en anglais uniquement).

#### 4. Enregistrez le fichier Excel exporté.



Si vous rencontrez des problèmes au niveau des données dans Excel, vous devez peut-être configurer les options Internet de votre navigateur Web. Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

## Définition de la participation des ressources dans le pool des ressources

Une ressource peut participer à plusieurs pools de ressources à la fois. Vous pouvez définir la distribution de la durée d'une ressource dans des pools de ressources, ce qui implique la modification de la capacité de la ressource dans chaque pool.

Pour redistribuer la participation d'une ressource dans plusieurs pools de ressources :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la page Pool de ressources, cliquez sur **Gérer la capacité du pool**.

La page Gérer la capacité du pool du pool de ressources s'affiche.

Gérer la capacité du pool Shared Developers Terminer

Montrer le pool pour la période : Précédente | 3 Months | Suivant | 9 Months | Appliquer

Afficher la capacité en ressources dans : Années | Trimestres | Mois | Semaines

Montrer les totaux dans : ETP | Heures

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

Ressource	Rôle	Q2 11		Q3 11		
		Jun 11	Jul 11	Aug 11	Sep 11	Oct 11
<input type="radio"/> Brandi Greer	Database Administrator		1	0.85		
<input type="radio"/> Finn Gill	Database Administrator			1	0.35	
<input type="radio"/> Holly Haywood	Developer - Java/Web Technologies		1	0.45		
<input type="radio"/> Jason Swain	Database Administrator		1	0.85		
<input type="radio"/> John Groom	Developer - Interactive Design		1	0.85		
<input type="radio"/> Larry X. Veach	Developer - Java/Web Technologies		1	1	1	1
<input type="radio"/> Leslie Franklin	Developer - Interactive Design		1	0.85		
<input type="radio"/> Pamela Stewart	Developer - Database		1	0.85		

3. Sélectionnez le bouton d'option d'une ressource et cliquez sur **Gérer la participation**.

La page Gérer la participation au pool de ressources de cet utilisateur affiche la distribution actuelle de la participation de l'utilisateur dans les pools de ressources.

Gérer la participation au pool de ressources : Carolyn Sayer

Pool de ressources	Date d'entrée en vigueur
	Nov 1, 2011
Shared Developers	100
Hors charge de travail	0
Total (inférieur à 100 %)	100%
	<a href="#">Modifier</a>

[Ajouter une participation](#) [Terminer](#)

4. Cliquez sur **Ajouter une participation**.

La boîte de dialogue Ajouter la participation de la ressource aux différents pools de ressources s'affiche.

Ajouter la participation de la ressource aux différents pools de ressources

\*Date d'entrée en vigueur :  

Pool de ressources	% du temps
<input checked="" type="checkbox"/> Example	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Shared Developers	<input type="text"/>
Hors charge de travail	
Total (inférieur à 100 %)	100

[Ajouter un pool de ressources](#) [Ajouter](#) [Annuler](#)

5. Saisissez une nouvelle distribution des pourcentages pour chaque pool de ressources et une **date d'entrée en vigueur** pour que la redistribution soit prise en compte.
6. Cliquez sur **Ajouter**. La page Gérer la participation au pool de ressources s'affiche.
7. Cliquez sur **Terminer** La page Gérer la capacité du pool s'affiche.
8. Cliquez sur **Terminer** La page Pool de ressources s'affiche.

## Affichage de la demande prévue

Pour obtenir une répartition de la capacité totale en ressources affichée par rapport à la charge par profil de charge :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la page Pool de ressources, cliquez sur **Visualiser les demandes prévues**. La boîte de dialogue Offre et demande en ressources pour (ou le tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources) s'affiche.

Pour plus d'informations, voir *Tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources* à la page 118.

## Gestion des affectations

Pour évaluer et gérer les ressources et les demandes de ressources pour un seul pool de ressources :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la page Pool de ressources, cliquez sur **Gérer les affectations**. La page Gestion des affectations de ressources s'affiche.



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

Pour plus d'informations, voir *Gestion de l'affectation des ressources* à la page 127.

## Affichage de la charge des ressources

Pour obtenir une répartition détaillée de la capacité totale des ressources et de la charge de travail :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la page Pool de ressources, cliquez sur **Afficher la charge des ressources**. La boîte de dialogue Répartition de la charge des ressources (ou le tableau de répartition des ressources) s'affiche.

Pour plus d'informations, voir *Tableau de répartition de la charge des ressources* à la page 191.

## Sécurité des pools de ressources

L'accès à un pool de ressources est contrôlé principalement par des droits d'accès octroyés dans les définitions de groupe de sécurité. Par ailleurs, l'utilisateur qui crée une pool de ressources peut spécifier une liste d'utilisateurs habilités à l'afficher, à modifier ses informations de base, à modifier ses lignes ou modifier sa sécurité.

### Droits d'accès aux pools de ressources

Les utilisateurs sont liés à des droits d'accès par le biais des groupes de sécurité auxquels ils appartiennent. Les droits d'accès associés aux pools de ressources sont décrits en détail dans le *Table 4-3*. En l'absence de ces droits d'accès, un utilisateur ne peut pas afficher ni modifier un pool de ressources qu'ils soient ou non spécifiés dans la liste de la page Configurer l'accès du pool de ressources. Pour plus d'informations sur les droits d'accès et les groupes de sécurité, consultez le *Manuel et référence du modèle de sécurité*.

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

Droit d'accès	Description
Afficher les pools de ressources	L'utilisateur peut afficher n'importe quel pool de ressources figurant dans la liste de la page Configurer l'accès.
Afficher tous les pools de ressources	L'utilisateur peut afficher n'importe quel pool de ressources du système, même s'ils ne figurent pas dans la liste Afficher ou Modifier.
Modifier les pools de ressources	L'utilisateur peut modifier n'importe quel pool de ressources figurant dans la liste Modifier spécifiée.
Créer des pools de ressources	L'utilisateur peut créer de nouveaux pools de ressources. S'ajoute au droit d'accès Modifier les pools de ressources ou Modifier tous les pools de ressources.
Modifier tous les pools de ressources	L'utilisateur peut modifier n'importe quel pool de ressources du système.
Modifier toutes les ressources	L'utilisateur peut modifier n'importe quelle ressource du système. Ce droit d'accès est requis pour modifier la participation des ressources des pools.
Modifier uniquement les ressources que je gère	L'utilisateur peut modifier les ressources qu'il gère. Ce droit d'accès est requis pour modifier la participation des ressources des pools.

## Page Pool de ressources - Configurer l'accès

La page Configurer l'accès d'un pool de ressources est utilisée pour octroyer à chaque utilisateur de la liste un accès en modification supplémentaire au pool de ressources. Tous les utilisateurs figurant sur la page Configurer l'accès dispose au minimum du droit de visualisation.



En l'absence des droits d'accès appropriés, un utilisateur ne peut pas afficher ni modifier un pool de ressources qu'ils soient ou non spécifiés dans la liste de la page Configurer l'accès du pool de ressources. Pour plus d'informations, voir [Droits d'accès aux pools de ressources](#).

Les options de la page Configurer l'accès sont décrites en détail dans le [Table 4-4](#).

Tableau 4-4. Options de sécurité de la page Pool de ressources - Configurer l'accès

Option	Description
Accès à l'affichage	L'utilisateur peut afficher le pool de ressources mais ne peut pas modifier ses informations. Tout utilisateur répertorié dispose du droit d'accès Afficher.
Modifier l'en-tête	L'utilisateur peut uniquement modifier les informations d'en-tête du pool de ressources.
Modifier l'effectif non nommé	L'utilisateur peut uniquement modifier les lignes du pool de ressources qui définissent les rôles.
Modifier la sécurité	L'utilisateur peut utiliser la page Configurer l'accès pour modifier la sécurité d'affichage ou de modification du pool de ressources.

## Utilisation de la page Configurer l'accès

Pour définir une liste des utilisateurs ayant le droit d'accès Afficher ou Modifier à un pool de ressources :

1. Ouvrez la page Pool de ressources.

Si vous êtes autorisé à modifier le pool de ressources, la sélection **Configurer l'accès** est activée.

2. Cliquez sur **Actions supplémentaires > Configurer l'accès**.

La page Configurer l'accès pour le pool de ressources s'affiche.

3. Ajoutez un utilisateur à la liste en cliquant sur **Ajouter un utilisateur** et en effectuant une sélection dans la liste.

### Configurer l'accès pour Pool de ressources: Example

Les utilisateurs suivants disposent d'un accès en lecture à Pool de ressources pour HP Project et Portfolio Management Center. Vous pouvez modifier l'accès au cas par cas.

Accès à l'affichage			
Nom d'utilisateur	Modifier l'en-tête	Modifier l'effectif non nom...	Modifier la sécurité
Admin User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Carolyn Sayer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Ajouter un utilisateur"/>			
<input type="button" value="Terminer"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

4. Configurez l'accès de chaque utilisateur individuellement en cochant les cases situées sous chaque catégorie.

L'octroi du droit d'accès Modifier implique l'octroi automatique du droit d'accès Afficher à l'utilisateur. Pour plus d'informations sur chaque option, voir le [Table 4-4](#).

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Report des informations relatives aux pools de ressources

Les pools de ressources peuvent être liés à d'autres pools de ressources dans les relations parent/enfant, en établissant une hiérarchie des pools de ressources pouvant être utile pour l'organisation et la visualisation.

L'affichage des informations de report est traité comme suit :

- La page Afficher le pool de ressources affiche les pools de ressources associés, comme indiqué dans la *Figure 4-3*.

Figure 4-3. Page Afficher le pool de ressources - Pools de ressources associés

Pools de ressources associés		
Pool de ressources	Relation	Unité organisationnelle principale
Global	Parent	

- La page Gérer la capacité du pool affiche les lignes reportées des pools de ressources enfant.



Lorsqu'une unité organisationnelle principale est modifiée en matrice, son pool de ressources lié peut être dissocié.

## Suivi de la demande à l'aide de profils de charge

Les profils de charge permettent à un responsable de projet de suivre la demande prévue des ressources, organisées par rôle. Chaque ligne d'un profil de charge assure le suivi de la demande engagée (ETP), des heures ou des hommes\*jours pour un rôle, et éventuellement, une ressource possédant ce rôle affectée au poste. Les profils de charge incluent des fonctions qui simplifient leur utilisation :

- Les profils de charge peuvent être liés à des unités organisationnelles, des projets, des propositions ou des actifs, pour les associer aux fonctions métier et faciliter des visualisations de comparaisons cohérentes.
- Si le profil de charge doit représenter la charge de travail, le champ **Catégorie de charge de travail** permet de la catégoriser à ce titre.

- Ces postes de profil de charge sont ensuite traités comme des affectations lors de la visualisation de la capacité opérationnelle. Pour plus d'informations, voir *Visualisation des affectations* à la page 187.
- De nouvelles lignes du profil de charge peuvent être définies pour fournir automatiquement la valeur Pool de ressources à l'aide du champ **Pool de ressources par défaut**.
- Les lignes de profil de charge peuvent également assurer le suivi des valeurs réelles.
- Les affectations d'effort de profil de charge peuvent être comptabilisées en ETP, heures ou hommes\*jours.

Figure 4-4. Page Profil de charge

Profil de charge: Consulting Project Terminer

[Configurer l'accès](#) | 
 [Configurer les notifications](#) | 
 [Changer l'en-tête](#) | 
 [Supprimer le profil de charge](#)

Ce profil de charge est pour Projet - [Projet QA PUG](#) Statut : In Planning

Description :

Créé le : Nov 4, 2011 Créé par : Admin User

Catégorie de charge de travail : Région : Europe

Début du profil : Mar 1, 2011 Fin du profil : Apr 30, 2011 Pool de ressources par défaut :

Détails de l'affectation du Mar 1, 2011 au Apr 30, 2011 Saisir l'affectation en : [Années](#) | [Trimestres](#) | [Mois](#) | [Semaines](#) | [ETP](#) | [Heures](#)

[Ajouter un poste](#) | 
 [Envoyer les demandes de ressources](#) | 
 [Importer les postes](#) | 
 [Comparer au planning](#)

Poste	Statut	Pool de ressources	Q1 11		Moyenne d'ETP requis
			Mar 11	Apr 11	
S	Nouveau	User	10.00	15.00	12.50
<input type="checkbox"/>	Demande non satisfaite		10.00	15.00	12.50
LQAer	Nouveau	Resource	25.00	20.00	22.50
<input type="checkbox"/>	Demande non satisfaite		25.00	20.00	22.50
UserRole	Nouveau	Resource	5.00	5.00	5.00
<input type="checkbox"/>	Demande non satisfaite		5.00	5.00	5.00
<b>Total période</b>			<b>40.00</b>	<b>40.00</b>	<b>40.00</b>

Sélectionner tout

**Demande non satisfaite :** [Affecter](#)  [Rejeter](#) [Transmettre](#)

Remarque : étant donné que les ressources affectées peuvent appartenir à une région différente de celle du pool de ressources associé au poste, les demandes non satisfaites peuvent être non nulles même lorsque les ETP affectés correspondent aux ETP demandés.

[Export](#) [Exporter le profil de charge](#)

Remarques

[Ajouter des remarques](#)

Terminer

Le *Table 4-5* décrit les options de configuration et les composants d'un profil de charge :

Tableau 4-5. Options de configuration et composants de profil de charge  
(page 1 sur 3)

Nom d'élément	Description
<b>Informations sur l'en-tête de profil de charge</b>	
Nom	Nom du profil de charge.
<b>Configurer l'accès</b>	Permet de configurer l'accès au profil de charge. Voir <a href="#">Utilisation de la page Configurer l'accès à la page 92</a> .
<b>Configurer les notifications</b>	Sélectionnez le type de notification qu'un responsable de profil de charge reçoit. Voir <a href="#">Modification de notifications de profils de charge à la page 87</a> .
<b>Changer l'en-tête</b>	Modifier les informations affichées dans l'en-tête du profil de charge. Pour une description des champs, voir <a href="#">l'étape 3 à la page 80</a> .
<b>Supprimer le profil de charge</b>	Supprimer ce profil de charge. Vous devez disposer du droit d'accès Supprimer le profil de charge pour supprimer un profil de charge. Vous devez disposer du droit d'accès Supprimer les profils de charge contenant des réalisés pour supprimer un profil de charge contenant des réalisés. Pour plus d'informations sur les droits d'accès de profil de charge, voir <a href="#">Sécurité des profils de charge à la page 89</a> .
Ce profil de charge est pour _ _	Afficher les éléments auxquels le profil de charge est associé ( <b>Actif, Unité org., Proposition, Indépendant ou Projet</b> ) et son nom.
Statut	Statut du profil de charge.
Description	Description du profil de charge.
Créé le	Date de création du profil de charge.
Créé par	Utilisateur ayant créé le profil de charge.
Catégorie de charge de travail	Catégorie de travail suivie par le profil de charge.
Région	Région géographique dans laquelle le profil de charge est utilisé ; détermine le calendrier des congés.

Tableau 4-5. Options de configuration et composants de profil de charge  
(page 2 sur 3)

Nom d'élément	Description
Début du profil	Date de début du profil de charge.
Fin du profil	Date de fin du profil de charge.
Pool de ressources par défaut	Lors de l'ajout d'une ligne au profil de charge, cette valeur est attribuée automatiquement par défaut au champ <b>Pool de ressources</b> .
<b>Détails de l'affectation</b>	
Saisir l'affectation en	Permet de choisir la répartition de la période pour le profil de charge. Valeurs possibles : <b>Semaines, Mois, Trimestres, Année</b>
ETP/Heures/Hommes*jours	Permet de choisir entre la spécification d'affectations en Équivalents temps plein (ETP), heures ou hommes*jours.
<b>Ajouter une position</b>	Ouvrir une fenêtre permettant d'ajouter une ligne au profil de charge. Voir <a href="#">l'étape 6 à la page 83</a> .
<b>Envoyer les demandes de ressources</b>	Les demandes de ressources apparaissent dans la file d'attente des demandes de ressources du pool de ressources. Les responsables de ressources peuvent créer des affectations pour le profil de charge. Voir <a href="#">Envoi de demandes de ressources depuis un profil de charge à la page 88</a> .
<b>Importer les postes</b>	Copier les postes du profil de charge sélectionné à l'aide la saisie semi-automatique. Pour une description des postes, voir le champ <b>Poste</b> . Voir <a href="#">Importation de postes dans un profil de charge à la page 85</a> .
<b>Comparer au planning</b>	Ouvrir la page Analyser le profil de charge du projet, qui compare les affectations du profil de charge aux affectations de planning. Ne s'applique qu'aux profils de charge associés aux projets. Voir <a href="#">Comparaison des affectations d'un projet à son profil de charge à la page 124</a> .
Poste	Le poste définit le rôle, les compétences et les attributs de ressources supplémentaires nécessaires, ainsi que les ETP de ressources planifiées et les affectations nommées appliquées.
Statut	Statut de l'affectation du poste.

Tableau 4-5. Options de configuration et composants de profil de charge  
(page 3 sur 3)

Nom d'élément	Description
Pool de ressources	Pool de ressources dont est issu le poste. Il est déterminé par la dernière action effectuée sur le poste.
[totaux de la période]	Nombre total d'heures de chaque mois projeté dans le profil de charge. Si les ETP ou les hommes*jours sont utilisés, le champ est Moyenne de la période.
Sélectionner tout	Cochez cette case pour sélectionner toutes les demandes non satisfaites. Désélectionnez cette case pour désélectionner toutes les demandes non satisfaites.
<b>Affecter</b>	Affecter une ou plusieurs ressources à la demande non satisfaite sélectionnée. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Création d'affectations à la page 110</a> .
<b>Chercheur de ressources</b>	Utiliser le Chercheur de ressources pour rechercher une ressource. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Création d'affectations à la page 110</a> .
<b>Rejeter</b>	Rejeter une demande pour la demande non satisfaite sélectionnée. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Rejet et transmission de demande à la page 111</a> .
<b>Transmettre</b>	Transmettre une demande à un autre pool de ressources. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Rejet et transmission de demande à la page 111</a> .
<b>Promettre</b>	Affecter une ressource promise. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Affectations promises à la page 112</a> et <a href="#">Affectations promises à la page 96</a> .
Exporter le profil de charge	Exporter la page du profil de charge vers un fichier Microsoft Excel.
<b>Remarques</b>	
<b>Ajouter des remarques</b>	Permet d'ajouter des remarques au profil de charge.

## Utilisation des profils de charge : principes généraux

Lors de la définition d'un projet, le responsable de projet doit créer un profil de charge pour lui permettre de planifier l'utilisation des ressources pour ce projet. Chaque ligne du profil de charge représente un poste pour une ressource comportant un rôle devant être rempli. Lorsque le responsable de projet a défini les prévisions d'utilisation des ressources, il les transmet au responsable de ressources sous forme de demandes de ressources de son profil de charge. Chaque demande de ressource est soumise à un pool de ressources spécifique. Pour plus d'informations sur ce processus, voir *Envoi de demandes de ressources depuis un profil de charge* à la page 88.

Le responsable de ressources reçoit ces demandes de ressources sous la forme d'alertes sur la page Récapitulatif du pool de ressources pour un pool de ressources qu'il gère, et passe au profil de charge approprié ou à la page Gestion des affectations de ressources pour effectuer les affectations. Le portlet Demande de ressources peut également être configuré pour afficher les demandes de ressources par le biais des pools de ressources. Pour plus d'informations sur ce processus, voir *Affectation de ressources du pool de ressources* à la page 108.

► Une ressource doit se trouver dans un pool de ressources pour être affectée à un profil de charge. Par défaut, seul le responsable des pools de ressources (ou un responsable d'un pool de ressources parent) est autorisé à effectuer cette affectation. Pour permettre à un responsable de projet d'affecter une ressource (à partir d'un pool de ressources) à un planning, un profil de charge ou les deux, définissez le paramètre `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` du fichier `server.conf` du Serveur PPM sur `TRUE`.

Après avoir créé les affectations et démarré le projet, le responsable de projet peut commencer à fournir des quantités d'effort réel aux postes du profil de charge. Le projet peut également être configuré pour reporter les quantités d'effort réel du planning dans le profil de charge lorsque le travail est terminé. Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres du projet, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

## Création d'un profil de charge

Pour créer un profil de charge :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Sélectionnez **Créer > Profil de charge** dans la barre de menus. La page Créer un profil de charge s'affiche.

Créer un profil de charge

---

\*Nom :

Description :

Responsable :  

---

\*Période de début :   Statut :

\*Période de fin :   \*Région :  

Catégorie de charge de travail :

---

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

---

Copier les postes depuis le profil de charge existant :  

---

\* Ceci est un profil de charge  Profil de charge

Pool de ressources par défaut :  

---

3. Complétez tous les champs obligatoires (**Nom, Période de début, Période de fin, Région et Ceci est un profil de charge**) ainsi que les champs facultatifs.

Nom du champ	Description
Nom	Nom du profil de charge.
Description	Description du profil de charge.
Responsable	Utilisateur responsable du profil de charge.
Période de début	Période de début (mois fiscal) du profil de charge.
Période de fin	Période de fin (mois fiscal) du profil de charge.

Nom du champ	Description
Statut	Statut du profil de charge. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En cours de planification.</b> Le profil de charge est en cours de développement.</li> <li>• <b>Actif.</b> Le profil de charge peut être exécuté.</li> <li>• <b>Achevée.</b> L'exécution du profil de charge est terminée.</li> <li>• <b>Annulée.</b> L'exécution du profil de charge a été annulée.</li> <li>• <b>Verrouillé.</b> Le profil de charge a été verrouillé et est en lecture seule (il ne peut pas être mis à jour).</li> </ul>
Région	Région géographique dans laquelle le profil de charge est utilisé ; détermine le calendrier des congés.
Catégorie de charge de travail	Catégorie de travail suivie par le profil de charge.
Ce profil de charge doit apparaître comme charge de travail	Si cette option est sélectionnée, les équivalents temps plein (ETP) définis dans le profil de charge seront comptabilisés comme affectations de travail réelles dans la visualisation de la capacité Analyser la charge des affectations de HP Resource Management.
Copier les postes depuis le profil de charge existant	Copier les postes du profil de charge sélectionné à l'aide la saisie semi-automatique.
Ceci est un profil de charge	Définir si le profil de charge est associé à un <b>Actif, Unité org., Proposition, Indépendant</b> ou <b>Projet..</b>
Pool de ressources par défaut	Lors de l'ajout d'une ligne au profil de charge, cette valeur est attribuée automatiquement par défaut au champ <b>Pool de ressources.</b>

À ce stade, vous devez choisir :

- Si les lignes du profil de charge sont considérées comme charge de travail
- S'il faut copier les postes d'un profil de charge existant, et si c'est le cas, lequel

- Si le profil de charge est lié à un unité organisationnelle, un actif, un projet ou une proposition
- Si le profil de charge demandera des ressources d'un pool de ressources particulier par défaut, et si c'est le cas, lequel

4. Cliquez sur **Créer**.

La page Profil de charge s'affiche.

Profil de charge:Exemple Terminer

---

[Configurer l'accès](#)   
 [Configurer les notifications](#)   
 [Changer l'en-tête](#)   
 [Supprimer le profil de charge](#)

Ce profil de charge est indépendant Statut : In Planning  
 Description :  
 Créé le : Sep 16, 2011 Créé par : Admin User  
 Catégorie de charge de travail : Strategic Projects Région : Europe  
 Début du profil : Jun 1, 2011 Fin du profil : Oct 31, 2011 Pool de ressources par défaut :

Détails de l'affectation du Jun 1, 2011 au Oct 31, 2011 Saisir l'affectation en : [Années](#) | [Trimestres](#) | [Mois](#) | [Semaines](#) ETP | [Heures](#)

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

Poste	Statut	Pool de ressources	Q2 11		Q3 11		Q4 11		Moyenne d'ETP requis
			Jun 11	Jul 11	Aug 11	Sep 11	Oct 11		
Il n'y a actuellement aucun poste prévu dans ce profil.									
<b>Total période</b>			<b>0.00</b>						

◀ | ▶

Remarque : étant donné que les ressources affectées peuvent appartenir à une région différente de celle du pool de ressources associé au poste, les demandes non satisfaites peuvent être non nulles même lorsque les ETP affectés correspondent aux ETP demandés.

[📄](#) @ [Exporter le profil de charge](#)

---

Remarques

[Ajouter des remarques](#)

---

Terminer

5. Dans la section Détails de l'affectation, cliquez sur une période en regard de **Saisir l'affectation en** : pour définir les périodes et les unités des affectations.

6. Ajoutez des postes (lignes) au profil de charge.

- a. Cliquez sur **Ajouter un poste**. La boîte de dialogue Ajouter un poste s'affiche.

- b. Spécifiez un **Rôle exigé**, **Étiquette du poste** et un **Pool de ressources** pour la ligne du profil de charge (obligatoire). Saisissez les données des champs facultatifs telles que les affectations requises pour chaque période.

Champ	Description
Rôle exigé	Rôle requis pour occuper le poste.
Étiquette du poste	Nom du poste.
Type de ressource	Type de ressource requis.
Pool de ressources	Pool de ressources à partir duquel le rôle est affecté. Cliquez sur <b>Rechercher</b> pour rechercher un pool de ressources.
Ressources spécifiques demandées	Nom d'une ressource spécifique pour occuper le poste. La demande de ressource inclut le nom de la ressource spécifiée. Cependant, le responsable du pool de ressources peut choisir d'affecter d'autres ressources.

Champ	Description
Réponse attendue le	Date à laquelle le poste doit être occupé.
Affectations nécessaires	Le nombre d'ETP ou d'heures nécessaires pour occuper le poste. Pour gagner du temps, vous pouvez sélectionner une cellule en cliquant dessus et en utilisant <b>Maj + clic</b> pour entrer sa valeur dans d'autres cellules de la même ligne.
Commentaires	Remarques que vous souhaitez inclure sur le poste.

- c. Vous pouvez également affecter une compétence au poste. Sélectionnez l'onglet **Avancé** et cliquez sur **Ajouter une compétence**. Utilisez la saisie semi-automatique pour sélectionner la compétence à affecter.
- d. Si besoin est, définissez la catégorie du coût, et si le suivi SOP 98-1 est activé pour l'entité parent du profil de charge, le type de dépense. Lorsque les paramètres du récapitulatif financier sont définis pour calculer les coûts de main d'œuvre prévus à partir du profil de charge, la catégorie du coût est utilisée pour classer les coûts de la demande non satisfaite et le type de dépense est utilisé pour classer les dépenses d'investissement et d'exploitation.
- e. Cliquez sur **Ajouter**.  
La page Profil de charge affiche la ligne du profil de charge ajoutée.
- f. Recommencez si nécessaire.  
Vous pouvez ajouter plusieurs lignes à la fois au profil de charge sans revenir à la page Profil de charge en cliquant sur **Ajouter une autre** après avoir complété les valeurs d'une ligne.

7. Cliquez sur **Terminer**.

## Importation de postes dans un profil de charge

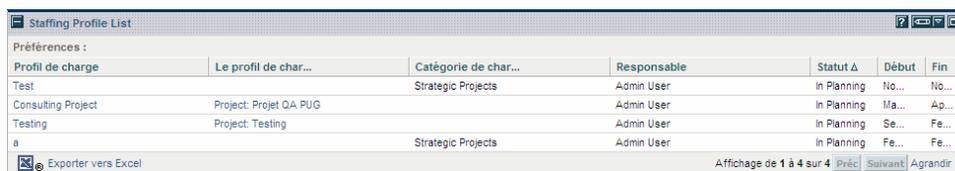
Si vous avez créé des postes dans un profil de charge que vous souhaitez utiliser dans un profil de charge nouveau ou existant, vous pouvez importer ces postes.

1. Ouvrez le profil de charge dans lequel vous voulez ajouter des postes.
2. Cliquez sur **Importer les postes**.
3. Dans la boîte de dialogue Importer les postes, sélectionnez le profil de charge à partir duquel vous allez copier des postes. Le nombre de postes importés à partir du profil de charge sélectionné est affiché.
4. Cliquez sur **Importer**.

## Affichage de profils de charge

Les profils de charge sont accessibles plus facilement à partir du portlet répertoriant les profils de charge.

Figure 4-5. Portlet répertoriant les profils de charge



Staffing Profile List						
Préférences :						
Profil de charge	Le profil de char...	Catégorie de char...	Responsable	Statut Δ	Début	Fin
Test		Strategic Projects	Admin User	In Planning	No...	No...
Consulting Project	Project: Projet QA PUG		Admin User	In Planning	Ma...	Ap...
Testing	Project: Testing		Admin User	In Planning	Se...	Fe...
a		Strategic Projects	Admin User	In Planning	Fe...	Fe...

Exporter vers Excel      Affichage de 1 à 4 sur 4    Préc    Suivant    Agrandir

Les utilisateurs disposant du droit d'accès Afficher ou Modifier aux profils de charge peuvent ajouter le portlet répertoriant les profils de charge à leur Tableau de bord PPM.

Vous pouvez également accéder aux profils de charge à l'aide de la zone de recherche ou de la page Rechercher les profils de charge.

## Utilisation de la zone de recherche

Elle permet de localiser et d'ouvrir des profils de charge en fonction des noms de profil contenant le texte spécifié. Utilisez-la si vous connaissez le nom du profil de charge ou si vous souhaitez rechercher un ou plusieurs profils de charge dont le nom contient une phrase ou un fragment de texte particulier. La zone de recherche est située dans le coin supérieur droit.

Pour trouver et ouvrir un profil de charge à l'aide de la zone de recherche :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la zone de recherche, située à droite de la barre de menus, saisissez @ suivi du texte à rechercher dans le nom du profil de charge. Lorsque vous commencez à saisir le texte, un sous-menu s'affiche (la recherche n'est pas sensible à la casse).
3. Lorsque vous avez terminé la saisie du texte à rechercher, sélectionnez **Rechercher des profils de charge : <texte\_recherché>**.

Si le texte recherché correspond à un seul nom de profil de charge, la page Profil de charge de ce profil s'affiche.

Si le texte recherché correspond à plusieurs noms de profil de charge, la page Rechercher des profils de charge affiche une liste des profils ayant des noms correspondants. Cliquez sur le nom d'un profil de charge pour ouvrir sa page Profil de charge.

## Utilisation de la page Rechercher des profils de charge

Utilisez cette page pour rechercher un profil de charge en fonction de critères tels que le type de profil ou le statut du profil de charge.

Pour trouver et ouvrir un profil de charge à l'aide de la page Rechercher des profils de charge :

1. Connectez-vous à PPM Center.

2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher > Profils de charge**.

La page Rechercher des profils de charge s'affiche.



The screenshot shows a search interface titled "Rechercher un profil de charge à visualiser". It includes a search bar for "Nom de profil contient :", a dropdown for "Statut :", a dropdown for "Profil de charge pour :", a "Trier par" section with "Nom de profil" selected and radio buttons for "Croissant" (selected) and "Décroissant", and a "Résultats affichés par page" dropdown set to "50".

3. Indiquez les critères de recherche dans les champs appropriés.
4. Cliquez sur **Rechercher**.

La page Rechercher des profils de charge affiche les résultats de votre recherche.

5. Cliquez sur le nom d'un profil de charge pour ouvrir sa page Profil de charge.

## Modification de notifications de profils de charge

Les notifications permettent aux responsables de profils de charge d'être informés (par e-mail) lorsque des demandes de ressources sont transmises ou rejetées, et lorsque des ressources sont affectées. Par défaut, des notifications de profils de charge sont définies pour informer un responsable du profil de charge lorsqu'un message de demande de ressource est rejeté, une ressource est engagée, une ressource engagée est réservée provisoirement ou est supprimée, et lorsque la date de début, la date de fin ou des ETP d'une ressource engagée sont ajustés.

Pour modifier des notifications de profil de charge :

1. Ouvrez un profil de charge.
2. Dans la page Profil de charge, cliquez sur **Configurer les notifications**.
3. Sélectionnez ou désélectionnez la case à cocher correspondant au niveau de notification de votre choix.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Envoi de demandes de ressources depuis un profil de charge

Lorsque vous créez un profil de charge, ses lignes représentent les prévisions concernant les rôles ne comportant pas de ressource spécifique. Lorsque vous avez créé le profil de charge, vous pouvez envoyer des demandes d'affectation aux pools de ressources spécifiés sur chaque ligne de profil de charge. Les demandes d'affectation apparaissent pour chaque pool de ressources pour être complétées par le responsable de ressources.

Figure 4-6. Pool de ressources contenant des demandes de ressources non complétées

The screenshot displays the 'Pool de ressources - Shared Developers' interface. At the top, it shows the responsible user as 'Admin User' and the pool description as 'Pool de ressources de Région - Europe'. The status is 'Activé'. Below this, there are four action buttons: 'Gérer la capacité du pool', 'Visualiser les demandes prévues', 'Gérer les affectations', and 'Afficher la charge des ressources'. The main section is titled 'Demandes de ressources' and contains a table with the following data:

Profil de charge	Poste	Statut	Demandé par	Réponse attendue le
Mainframe/account reporting	Senior Developer	Requested	Joseph Banks	Nov 15, 2006
ERP Upgrade	Network Administrator	Requested	Joseph Banks	Aug 23, 2006
ERP Upgrade	Senior Developer	Soft Booked	Joseph Banks	Aug 1, 2006

Below the table, there is a section for 'Pools de ressources associés' with a table showing the relationship between the 'Global' pool and its 'Parent' unit.

Pool de ressources	Relation	Unité organisationnelle principale
Global	Parent	

At the bottom, there is a 'Remarques' section with an 'Ajouter des remarques' button.

Pour envoyer des demandes d'affectations à votre profil de charge :

1. Créez un profil de charge contenant des postes.
2. Dans la page Profil de charge, cliquez sur **Envoyer les demandes de ressources**.

La page Envoyer les demandes de ressources s'ouvre.

3. Cochez la case en regard de chaque poste pour lequel vous souhaitez envoyer une demande d'affectation.
4. Spécifiez une date à laquelle une réponse doit être donnée dans le champ de date **Réponse attendue le**.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Les demandes d'affectations sont transmises aux pools de ressources appropriés. Pour plus d'informations sur ce qui se passe lors de la création de demandes d'affectations, voir [Affectation de ressources du pool de ressources à la page 108](#).



Si les commentaires sur les postes de profil de charge dépassent les limites de champ, ils sont automatiquement tronqués (un message d'avertissement n'est pas affiché). Ces limites incluent les commentaires dépassant 2 000 caractères et les commentaires de plus de 25 caractères envoyés dans les notifications (le commentaire est tronqué dans la notification).

## Sécurité des profils de charge

L'accès à un profil de charge est contrôlé principalement par des droits d'accès octroyés dans les définitions de groupe de sécurité. Pour une plus grande granularité, l'utilisateur qui crée un profil de charge peut spécifier une liste d'utilisateurs habilités à l'afficher, à modifier ses informations de base, à modifier ses lignes ou modifier sa sécurité.

Un profil de charge associé à un projet peut être affiché par quiconque participe à ce projet ayant les droits d'accès appropriés (voir [Droits d'accès aux profils de charge](#)), sans figurer nécessairement dans la liste spécifiée pour le profil de charge à l'aide de la page Configurer l'accès (voir [Page Profil de charge - Configurer l'accès](#)). Cela inclut les participants au processus du projet et les participants au projet (les utilisateurs affectés aux tâches du planning ou spécifiés dans le profil de charge). Par ailleurs, les responsables de projet peuvent modifier les profils de charge de leurs projets. Le même type d'accès s'applique aux profils de charge associés aux propositions et aux actifs, pour les utilisateurs HP Portfolio Management.

## Droits d'accès aux profils de charge

Les utilisateurs sont associés à des droits d'accès via le groupe de sécurité auquel ils appartiennent. Les droits d'accès associés aux profils de charge sont décrits en détail dans le [Table 4-6](#). En l'absence de ces droits d'accès, un utilisateur ne peut pas afficher ni modifier un profil de charge qu'ils soient spécifiés ou non dans la liste de la page Configurer l'accès du profil de charge ou qu'ils participent à un projet auquel le profil de charge est associé (le cas échéant).

- Pour plus d'informations sur les droits d'accès et les groupes de sécurité, consultez le *Manuel et référence du modèle de sécurité*.
- Pour plus d'informations sur le projet et les participants au projet, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

Tableau 4-6. Droits d'accès aux profils de charge

Droit d'accès	Description
Afficher les profils de charge	L'utilisateur peut afficher n'importe quel profil de charge figurant dans la liste Afficher ou Modifier spécifiée.
Afficher tous les profils de charge	L'utilisateur peut afficher n'importe quel profil de charge du système.
Modifier des profils de charge	L'utilisateur peut modifier n'importe quel profil de charge figurant dans la liste Modifier spécifiée.
Créer des profils de charge	L'utilisateur peut créer de nouveaux profils de charge. S'ajoute au droit d'accès Modifier les profils de charge ou Modifier tous les profils de charge.
Modifier tous les profils de charge	L'utilisateur peut modifier n'importe quel profil de charge du système.
Mettre à jour le statut du profil de charge	L'utilisateur peut uniquement mettre à jour le <b>Statut du profil</b> . S'ajoute au droit d'accès Modifier les profils de charge ou Modifier tous les profils de charge.
Supprimer les profils de charge	L'utilisateur peut supprimer un profil de charge si aucun réalisé n'est spécifié.
Supprimer les profils de charge contenant des réalisés	L'utilisateur peut supprimer n'importe quel profil de charge du système.
Promettre des ressources non spécifiées	L'utilisateur peut affecter une ressource promise.

## Page Profil de charge - Configurer l'accès

La page Configurer l'accès d'un profil de charge est utilisée pour octroyer à chaque utilisateur de la liste un accès en modification supplémentaire au profil de charge. Tous les utilisateurs figurant sur la page Configurer l'accès disposent au minimum du droit d'affichage.



En l'absence des droits d'accès appropriés, un utilisateur ne peut pas afficher ni modifier un profil de charge qu'ils soient ou non spécifiés dans la liste de la page Configurer l'accès du profil de charge. Pour plus d'informations, voir [Droits d'accès aux profils de charge](#).

Les options de la page Configurer l'accès sont décrites en détail dans le [Table 4-7](#).

Tableau 4-7. Options de sécurité de la page Profil de charge - Configurer l'accès

Option	Description
Accès à l'affichage	L'utilisateur peut afficher le profil de charge mais ne peut pas modifier ses informations. Tout utilisateur répertorié dispose du droit d'accès Afficher.
Modifier l'en-tête	L'utilisateur peut modifier les champs de la section d'en-tête du profil de charge, mais pas les lignes du profil de charge ni les périodes.
Modifier les postes	L'utilisateur peut uniquement modifier les lignes du profil de charge.
Modifier les réalisés des affectations	L'utilisateur peut uniquement modifier les réalisés des lignes du profil de charge.
Modifier la sécurité	L'utilisateur peut utiliser la page Configurer l'accès pour modifier la sécurité d'affichage ou de modification du profil de charge.

## Utilisation de la page Configurer l'accès

Pour définir une liste des utilisateurs ayant le droit d'accès Afficher ou Modifier à un profil de charge :

1. Ouvrez le profil de charge.

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

2. Cliquez sur **Configurer l'accès**.

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

3. Ajoutez un utilisateur à la liste en cliquant sur **Ajouter un utilisateur** et en effectuant une sélection dans la liste.

### Configurer l'accès pour Profil de charge: Exemple

Les utilisateurs suivants disposent d'un accès en lecture à Profil de charge pour HP Project et Portfolio Management Center. Vous pouvez modifier l'accès au cas par cas.

Accès à l'affichage				
Nom d'utilisateur	Modifier l'en-tête	Modifier les postes	Modifier les réalisés des affe...	Modifier la sécurité
Admin User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ajouter un utilisateur</b>				
				<input type="button" value="Terminer"/> <input type="button" value="Annuler"/>

4. Configurez l'accès de chaque utilisateur individuellement en cochant les cases situées sous chaque catégorie.

L'octroi du droit d'accès Modifier implique l'attribution automatique du droit d'accès Afficher à l'utilisateur. Pour plus d'informations sur chaque option, voir le [Table 4-7](#).

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Effacement des prévisions et des affectations futures

Quand un profil de charge est rempli, vous pouvez effacer les prévisions et les affectations futures (prévisions et affectations au-delà de la date de fin) du profil de charge. Si les prévisions et les affectations futures sont effacées, elles n'apparaissent plus dans les domaines tels que les portlets Analyse de la charge des affectations et Analyse du pool de ressources, la capacité de charge de travail d'une ressource, le Chercheur de ressources, la demande prévue, le profil de charge et la page Gestion des affectations de ressources.

Pour effacer les prévisions et les affectations futures (vous devez disposer du droit d'accès Modifier les postes) :

1. Ouvrez le profil de charge.

Si le statut du profil de charge est **Achevé**, le bouton **Effacer les prévisions et les affectations futures** est activé.

2. Cliquez sur **Effacer les prévisions et les affectations futures**.

La boîte de dialogue Effacer les prévisions et les affectations futures s'affiche.

3. Spécifiez une date à partir de laquelle toutes les informations relatives aux prévisions et aux affectations seront effacées. La date doit être postérieure à la date de début du profil.



Vérifiez la date **Effacer du**. Lorsque vous cliquez sur **OK**, les prévisions et les affectations ne peuvent pas être restaurées.

4. Cliquez sur **OK**.

Les prévisions et les affectations commençant à partir de la date spécifiée sont effacées du profil de charge.

## Suppression de profils de charge

Vous pouvez supprimer un profil de charge devenu obsolète.

1. Ouvrez le profil de charge.

Si vous êtes autorisé à supprimer le profil de charge, le bouton **Supprimer le profil de charge** est activé.

2. Cliquez sur **Supprimer le profil de charge**.
3. Confirmez que vous souhaitez supprimer le profil de charge en cliquant sur **Supprimer**.

Le profil de charge est supprimé.

## Utilisation d'autres fonctions de profil de charge

Les profils de charge comportent d'autres fonctions utiles pour les responsables de ressources.

### Profils de charge et HP Portfolio Management

HP Portfolio Management permet de créer des propositions, des projets et des actifs pour créer et contrôler votre portefeuille. Si un profil de charge est associé à l'une des ces entités HP Portfolio Management (proposition, projet ou actif), alors les dates de ce profil de charge sont déterminées par l'entité à laquelle il est associé. Si les dates de cette entité sont modifiées, les dates de début et de fin du profil de charge le sont également.

### Pools de ressources par défaut des profils de charge

Le champ **Pool de ressources par défaut** permet de spécifier un pool de ressources par défaut à partir duquel un profil de charge crée des demandes. Il peut s'agir d'un moyen pratique pour gagner du temps lors de la création de nouvelles lignes pour un profil de charge.

## Calcul des coûts de main d'œuvre prévue à partir des profils de charge

HP Financial Management permet d'organiser et de suivre les coûts. Vous pouvez reporter les coûts réels à partir d'un planning dans le récapitulatif financier. Si vous choisissez de calculer les coûts de main d'œuvre prévue à partir des prévisions et des affectations de postes du profil de charge, vous créez des lignes dans le récapitulatif financier pour les coûts de main d'œuvre prévue qui sont calculés automatiquement à l'aide des règles des coûts unitaires.

Pour plus d'informations sur les règles des coûts unitaires et les récapitulatifs financiers, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management*. Pour plus d'informations sur les paramètres HP Financial Management de la politique Coût et effort, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management* et le *Manuel de l'utilisateur de HP Financial Management*.

## Saisie directe des réalisés

Vous pouvez spécifier la charge ou l'effort réel pour un poste directement à partir du profil de charge.

1. Ouvrez un profil de charge existant.
2. Cliquez sur un poste pour lequel vous souhaitez saisir les réalisés.
3. Dans le tableau Affectations nécessaires, faites défiler le curseur jusqu'à l'utilisateur pour lequel vous souhaitez saisir les réalisés et indiquer l'effort réel.
4. Si vous souhaitez ajouter des réalisés pour d'autres utilisateurs, cliquez sur **Enregistrer**. Sinon, cliquez sur **Terminer** pour enregistrer vos données et quitter la boîte de dialogue.

L'effort réel peut être affiché dans le portlet Analyse de la charge des affectations.

Si le profil de charge est associé à un projet, l'effort réel peut être utilisé pour suivre l'utilisation des ressources. Le contrôle est réalisé à l'aide des paramètres des projets définis dans la stratégie **Coût et effort**. Pour plus d'informations sur les paramètres et les stratégies de projet, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

## Ajustement de la période des affectations

Lorsqu'un projet (auquel un profil de charge est associé) modifie sa date de début/fin, les dernières prévisions et affectations affichées (heures ou ETP) sont conservées alors que l'affectation non affichée est ajustée. Par exemple, si un projet (commençant en janvier et se terminant en février, affiché en ETP à raison d'un ETP par mois) est reculé d'un mois (commençant en décembre et se terminant en janvier), la période des affectations de chaque mois est conservée selon 1 ETP par mois alors que les heures sont ajustées pour égaler 1 ETP par mois. Ou, si le projet (pour le mois de janvier est affiché en heures à raison de 80 heures) est devancé d'un mois (jusqu'en février), la période des affectations de février est conservée à 80 heures alors que l'ETP est ajusté pour égaler 80 heures.

## Affectations promises

Les affectations promises sont des affectations de ressources qui ne sont pas nommées ou identifiées spécifiquement. Elles peuvent être utilisées lorsqu'une ressource est affectée sans être définie dans PPM Center (par exemple, un sous-traitant). Elles peuvent également être utilisées pour engager des ressources, puis affecter une ressource particulière ultérieurement. Il est impossible de saisir les réalisés pour les affectations promises.

Cette fonctionnalité doit être activée et peut être utilisée depuis le profil de charge et depuis la page Gestion des affectations de ressources. Pour activer cette fonction, définissez le paramètre **ENABLE\_PROMISE\_RESOURCE\_ALLOCATION** sur **TRUE**. Pour ajouter, affecter, modifier ou supprimer des affectations promises, l'utilisateur doit disposer du droit d'accès Resource Mgmt : Promettre des ressources non spécifiées.

Les calculs, tels que la demande non satisfaite, la demande actuelle et la capacité restante, incluent toujours les affectations promises. Même si cette fonction est désactivée, si des affectations promises existent (c'est-à-dire que des valeurs ont été saisies avant que la fonction ne soit désactivée), alors les affectations promises sont utilisées dans tous les calculs même si elles ne peuvent pas être affichées à partir de l'interface.

Les calculs qui reposent sur un calendrier (comme le nouveau calcul d'une affectation promise au départ des heures jusqu'au ETP ou lors du report des coûts de main-d'œuvre prévue à partir du profil de charge vers un récapitulatif financier) utilisent le calendrier régional du pool de ressources du poste auquel l'affectation promise appartient. Le calendrier régional détermine les jours ouvrés et non travaillés de l'affectation promise. Un calendrier des ressources ne peut pas être configuré pour une affectation promise.

# Planning de prévision

Lors de la planification de plusieurs projets dans une entreprise, le responsable du profil de charge peut identifier plusieurs projets nécessitant des livraisons de la part de son équipe. Au lieu d'accéder au profil de charge de chaque projet, il peut créer ses plannings de prévision pour ces projets à partir d'une seule page, Planning de prévision.

Cette page permet au responsable du profil de charge d'effectuer les opérations suivantes :

- Afficher tous ses postes et profils de charge, même s'ils concernent plusieurs projets
- Filtrer les postes et les profils de charge affichés
- Afficher les prévisions de tous les postes simultanément pour estimer rapidement et avec précision les besoins en ressources
- Modifier les prévisions de ressources par le biais de plusieurs profils de charge
- Ajouter des postes à un profil de charge
- Envoyer des demandes de ressources

## Configuration de la page Planning de prévision

Vous pouvez modifier des paramètres dans le fichier `server.conf` afin de modifier le nombre de postes du profil de charge affichés sur une seule page et modifier les unités par défaut figurant dans la boîte de dialogue Options d'affichage pour les mesures et les regroupements. La modification de ces paramètres est facultative.

Consultez le manuel *Installation and Administration Guide (disponible en anglais uniquement)* pour les informations sur la modification du fichier `server.conf`.

Tableau 4-8. Paramètres du fichier server.conf du planning de prévision

Paramètre	Description
FORECAST_PLANNING_PAGE_SIZE	Nombre de postes du profil de charge figurant sur une page Planning de prévision
RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE	Type d'effort par défaut figurant dans la boîte de dialogue Options d'affichage. Le responsable du profil de charge peut changer le type d'effort en modifiant le champ <b>Mesurer l'effort en</b> de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : etp, heures, hommes*jours. Valeur par défaut : etp.
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	Section de la période par défaut figurant dans la boîte de dialogue Options d'affichage. Le responsable du profil de charge peut changer la section de la période en modifiant le champ <b>Grouper les périodes par</b> de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : semaine, mois. Valeur par défaut : mois.

## Configuration des droits d'accès

Pour accéder à la page Planning de prévision, les utilisateurs doivent disposer de l'un des droits d'accès suivants :

- Resource Mgmt : Modifier tous les profils de charge
- Resource Mgmt : Modifier des profils de charge

Pour plus d'informations sur les droits d'accès, voir *Manuel et référence du modèle de sécurité*.

## Accès à la page Planning de prévision

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



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

1. Sélectionnez **Ouvrir > Project Management > Profils de charge > Gérer les prévisions**.
2. Sélectionnez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**. Pour plus d'informations sur les champs de recherche, voir [Filtre de recherche à la page 105](#).

La page Planning de prévision s'affiche.

Planning de prévision

Enregistrer Terminer Annuler

Filtre pour : [Modifier](#) Filtré sur 10:50 AM pour : Affichage de 1 à 2 sur 2 [Précédent](#) [Suivant](#)

Affichage de Sep 1, 2011 à Aug 31, 2012 [Changer](#) Options d'affichage

Profil de charge	Poste	Pool de ressource	Q3 11				Q4 11		Q1 12		Q2 12		Q3 12	
			Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	Jul 12	
<input checked="" type="checkbox"/> LQAer			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
<input checked="" type="checkbox"/> LQAer		Global	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					

Utilisation prévue du pool de ressources

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

Enregistrer Terminer Annuler



Les profils de charge figurant sur la page Planning de prévision sont ceux que vous gérez. Ils n'ont pas le statut Verrouillé, Annulé ni Achevé.



La page Planning de prévision charge les données une seule fois. Si les données sont modifiées par un autre utilisateur (en dehors de la page Planning de prévision actuelle ou à l'aide d'une autre instance de cette page), les données de cette page ne sont pas mises à jour. Si des modifications entrent en conflit avec des modifications enregistrées par un autre utilisateur, les vôtres ne sont pas sauvegardées. La page Planning de prévision est rechargée et vous devez saisir à nouveau vos données. Pour éviter ces conflits, vous devez enregistrer souvent vos modifications.

## Utilisation de la page Planning de prévision

Utilisez la page Planning de prévision pour effectuer les opérations suivantes :

- Modifier et enregistrer les données prévues
- Ajouter ou supprimer un poste
- Envoyer une demande de ressources
- Afficher des informations détaillées sur un profil de charge ou un poste

Vous pouvez également modifier le volume d'informations affichées sur la page Planning de prévision en utilisant les filtres de recherche et de période ou en modifiant les options d'affichage.

### Modification des données de prévision

Pour mettre à jour une valeur de prévision :

1. Sélectionnez la cellule à mettre à jour.
2. Remplacez la valeur existante par une nouvelle valeur de prévision.
3. Appuyez sur **TAB** ou cliquez sur une autre cellule.

Pour copier une valeur d'une cellule dans plusieurs cellules :

1. Sélectionnez une cellule à copier.
2. Utilisez **MAJ + clic** pour copier la valeur dans toutes les cellules contiguës. Les valeurs de toutes les cellules de la cellule copiée dans la cellule sélectionnée seront mises à jour.

## Enregistrement des modifications de données de prévision

Pour enregistrer les modifications apportées ou quitter la page Planning de prévision, procédez comme suit :

- Pour enregistrer les modifications apportées à la page Planning de prévision, cliquez sur **Enregistrer**.
- Pour quitter et enregistrer les modifications apportées à la page Planning de prévision, cliquez sur **Terminer**.
- Pour annuler les modifications apportées à la page Planning de prévision depuis la dernière sauvegarde, cliquez sur **Annuler**.

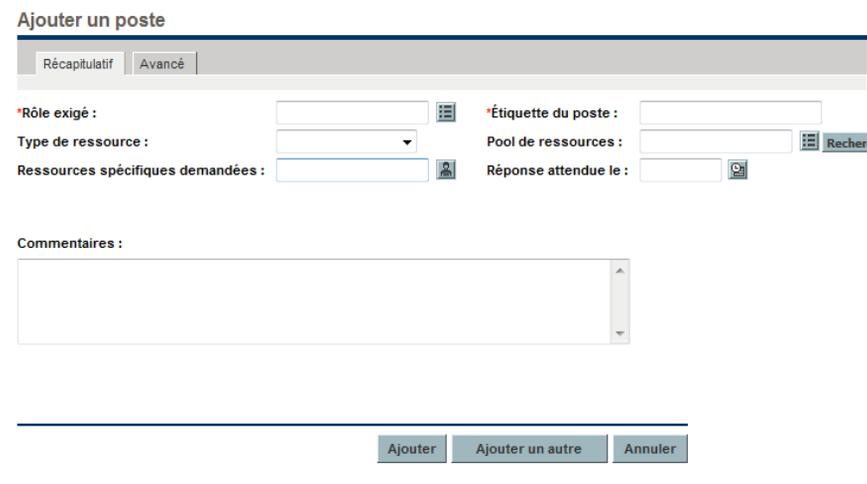
➤ Si vous avez apporté des modifications et tenté d'enregistrer les données ayant été modifiées récemment par un autre utilisateur (c'est-à-dire que les données affichées sur la page Planning de prévision ne sont pas les données les plus récentes), un message s'affiche et les données ne sont pas sauvegardées. La page Planning de prévision est rechargée et vous devez saisir à nouveau vos données.

## Ajout d'un poste

Pour ajouter un poste à un profil de charge, procédez comme suit :

1. Dans la page Planning de prévision, cliquez  en regard du profil de charge et sélectionnez **Ajouter un poste**.

La boîte de dialogue Ajouter un poste s'affiche.



2. Spécifiez un **Rôle exigé**, **Étiquette du poste** (nom du poste) et **Pool de ressources**.
3. (Facultatif) Remplissez les champs facultatifs si besoin est.



Un message s'affiche si les données fournies ne correspondent pas aux données de filtre spécifiées dans la boîte de dialogue Rechercher un profil de charge (le poste ajouté n'apparaît pas sur la page Planning de prévision).

Pour une description des champs, voir l'étape b à la page 83.

4. Recommencez si nécessaire.

Vous pouvez ajouter plusieurs postes à la fois sans revenir à la page Planning de prévision en cliquant sur **Ajouter un autre** après avoir complété les valeurs d'un poste.

5. Cliquez sur **Ajouter**.

La page Planning de précision est rechargée avec le(s) poste(s) ajouté(s).

## Suppression d'un poste

Un poste ajouté à un profil de charge peut également être supprimé de ce profil. Pour supprimer un poste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  en regard du poste à supprimer pour le sélectionner. Le poste et ses données sont affichés en gris.
2. Cliquez sur **Enregistrer** sur la page Planning de prévision.

Vous pouvez ajouter de nouveau un poste ayant été sélectionné pour la suppression en cliquant sur . Cette icône ne s'affiche que si un poste a été sélectionné pour être supprimé mais *avant* de cliquer sur le bouton **Enregistrer** sur la page Planning de prévision.

## Envoyer une demande de ressources

Pour envoyer une demande de ressources pour un ou plusieurs postes d'un profil de charge :

1. Dans la page Planning de prévision, cliquez sur  en regard du profil de charge et sélectionnez **Envoyer les demandes**.

La page Envoyer les demandes de ressources s'ouvre.

### Envoyer les demandes de ressources

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

	Poste	Pool de ressourc...	Total heures demandées	Statut du poste	Réponse attendue le	Ressources spécifiques demandées
<input checked="" type="checkbox"/>	LQAer	Global		Nouveau	<input type="text"/>	

Sélectionner tout

**Envoyer** **Annuler**

2. Cochez la case en regard de chaque poste pour lequel vous souhaitez envoyer une demande de ressources.
3. Spécifiez une date à laquelle une réponse doit être donnée dans le champ de date **Réponse attendue le**.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Les demandes de ressources sont transmises aux pools de ressources appropriés. Pour plus d'informations sur l'affectation de ressources, voir [Affectation de ressources aux tâches à la page 156](#).

## Affichage d'informations sur un profil de charge ou un poste

Vous affichez des informations complémentaires sur un profil de charge ou un poste en utilisant une info-bulle ou en ouvrant une fenêtre de présentation.

### Affichage d'informations sur les profils de charge

Vous pouvez afficher des informations sur un profil de charge de deux manières différentes :

- Placez le curseur sur un profil de charge pour afficher l'info-bulle. Les informations suivantes s'affichent : nom du profil de charge, statut, responsable du profil de charge, nom du projet, date de début, date de fin et catégorie de charge de travail.
- Cliquez sur le nom du profil de charge pour ouvrir la page de présentation Planning de prévision dans une autre fenêtre.



Les informations sont affichées à titre de référence uniquement. Ne modifiez pas le profil de charge dans cette fenêtre. Si vous le modifiez dans cette fenêtre, les modifications effectuées dans la page Planning de prévision risquent de ne pas être enregistrées.

### Affichage d'informations sur les postes

Vous pouvez afficher des informations sur un poste de deux manières différentes :

- Placez le curseur sur un poste pour afficher l'info-bulle. Les informations suivantes s'affichent : nom du poste, statut, réponse attendue le, rôle, pool de ressources et type de ressource.
- Cliquez sur le nom du poste pour ouvrir la page de présentation du poste dans une autre fenêtre.

## Filtrage et tri

Le filtrage permet de modifier les informations affichées sur la page Planning de prévision. Le filtre de recherche permet de filtrer les profils de charge, les rôles, les pools de ressources et les postes. Le filtre de période permet de filtrer en fonction d'une période de début et de fin. Vous pouvez également trier les informations par profil de charge.

Les filtres appliqués à la page Planning de prévision s'affichent en haut du tableau avec l'heure d'ouverture de la page. Si la liste des filtres appliqués est tronquée, vous pouvez placer le curseur sur le filtre pour les afficher.

### Filtre de recherche

Utilisez le filtre de recherche pour sélectionner plusieurs éléments à filtrer dans la page Planning de prévision. Pour définir le filtre de recherche, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Modifier** en regard de l'en-tête **Filtrer pour**.

La page Rechercher des postes s'affiche.

Rechercher des postes

---

Profil de charge :  
 Rôle :  

Pool de ressources :  
 Nom de poste (contient) :  

**Rechercher**

2. Remplissez le ou les champs que vous souhaitez filtrer.

Nom du champ	Description
Profil de charge	Sélectionnez un ou plusieurs profils de charge. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenus dans les profils sélectionnés.
Rôle	Sélectionnez un ou plusieurs rôles. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les rôles sélectionnés.
Pool de ressources	Sélectionnez un ou plusieurs pools de ressources. Ce filtre affiche les données relatives aux profils de charge appartenant aux pools de ressources sélectionnés.
Nom de poste (contient)	Saisissez une chaîne de texte. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant le texte saisi dans le nom du poste.

3. Cliquez sur **Rechercher**.

## Filtre de période

**Affichage de <date> jusqu'à <date>** est la période de données qui s'affiche. La période par défaut affichée est une année, qui démarre un mois avant le mois en cours.

Pour modifier la période, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Changer**, situé en regard de la période affichée (**Affichage de <date> jusqu'à <date>**).

La boîte de dialogue Changer les périodes s'affiche.



2. Sélectionnez les dates de la période début et de la période de fin. Les mois spécifiés sont inclus dans la période des données affichée.
3. Cliquez sur **Changer**.

## Tri par profil de charge

Par défaut, la liste des profils de charge sont triés dans l'ordre alphabétique. Vous pouvez trier les profils de charge dans l'ordre alphabétique inverse en cliquant sur l'en-tête du profil de charge. L'icône de tri ( $\Delta$ ) s'affiche en regard de l'en-tête du profil de charge

## Modification des options d'affichage

Les options d'affichage modifient le volume de données affichées sur la page Planning de prévision. Vous pouvez modifier le type de période et le type d'effort.

Pour modifier les options d'affichage, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Options d'affichage**. La boîte de dialogue Changer les options d'affichage s'affiche.

2. Modifiez une ou plusieurs des options suivantes.

Nom du champ	Description
Grouper les périodes par	Type de période (mode de division de la période). Sélectionnez Semaine, Mois ou Trimestre.
Mesurer l'effort en	Type d'effort (mode de mesure de l'effort). Sélectionnez ETP, Heure ou Hommes*jour.

3. Cliquez sur **Changer**.

#### Affichage des postes

Vous pouvez développer et réduire un profil de charge pour afficher ses postes sur la page Planning de prévision :

- Pour afficher tous les postes de l'ensemble des profils de charge, cliquez sur .
- Pour masquer tous les postes de l'ensemble des profils de charge, cliquez sur .
- Pour afficher les postes d'un profil de charge, cliquez sur  en regard du profil de charge.
- Pour masquer les postes d'un profil de charge, cliquez sur  en regard du profil de charge.

#### Affichage de pages de données supplémentaires

Selon les filtres sélectionnés, les données peuvent s'afficher sur plusieurs pages de la page Planning de prévision. Dans le coin supérieur-droit du tableau, vous pouvez voir le nombre de pages de données pouvant être affichées et la page que vous affichez.

Pour passer à la page suivante de données, cliquez sur **Suivant**.

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

## Affectation de ressources du pool de ressources

Lorsqu'un profil de charge est créé, ses postes représentent les rôles requis sans ressources spécifiées. Après avoir créé un profil de charge, un responsable de projet peut envoyer des demandes d'affectation de ressources depuis le profil de charge aux différents pools de ressources spécifiés dans chaque profil de charge (pour plus d'informations, voir *Envoi de demandes de ressources depuis un profil de charge* à la page 88). Le responsable de ressources peut ensuite étudier les demandes d'affectations pour chaque pool de ressources et accéder à chaque profil de charge, en créant les affectations appropriées à chaque ligne.

## Collecte des demandes de ressources

Pour afficher les demandes de ressources, ouvrez la page Pool de ressources de n'importe quel pool. Toutes les demandes d'affectations de ressources soumises pour un pool de ressources s'affichent sur la page Pool de ressources.

Figure 4-7. Pool de ressources contenant des demandes de ressources non complétées

**Pool de ressources - Shared Developers**

Responsable : Admin User Description : Actions supplémentaires▼  
Pool de ressources de Région - Europe Statut : Activé

Gérer la capacité du pool Visualiser les demandes prévues Gérer les affectations Afficher la charge des ressources

Demandes de ressources Affichage de 0 à 0 sur 0 Précédent Suivant

Profil de charge	Poste	Statut	Demandé par	Réponse attendue le
Mainframe/account reporting	Senior Developer	Requested	Joseph Banks	Nov 15, 2006
ERP Upgrade	Network Administrator	Requested	Joseph Banks	Aug 23, 2006
ERP Upgrade	Senior Developer	Soft Booked	Joseph Banks	Aug 1, 2006

Pools de ressources associés

Pool de ressources	Relation	Unité organisationnelle principale
Global	Parent	

Remarques

Ajouter des remarques

Vous pouvez également afficher les demandes de ressources en ajoutant le portlet Demande de ressources à votre Tableau de bord PPM ou à partir de la page Gestion des affectations de ressources. Le portlet Demande de ressources affiche les ensembles de demandes de ressources filtrés par le responsable du pool de ressources, le profil de charge ou le rôle (les demandes complétées ou partiellement affectées ne sont pas affichées dans la liste des demandes de ressources). La page Gestion des affectations de ressources affiche les demandes de ressources triées par profil de charge ou poste.

Cliquez sur le nom d'un pool de ressources pour ouvrir sa page Pool de ressources.

## Création d'affectations

Pour compléter une demande d'affectation de ressource :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la section Demandes de ressources de la page Pool de ressources, cliquez sur le nom d'un profil de charge.

La page Profil de charge s'affiche. Les postes comportant des demandes d'affectation de ressources ouvertes affichent **Demande non satisfaite** en orange. Le poste requérant des ressources est sélectionné.

3. Affectez une ou plusieurs ressources de l'une des façons suivantes.
  - Dans la page Profil de charge, procédez comme suit :
    - Cliquez sur **Affecter** pour affecter une ou plusieurs ressources.
    - Cliquez sur l'icône Chercheur de ressources pour rechercher une ressource appropriée à l'aide de cet outil.

La boîte de dialogue Capacité de la ressource avec ses affectations affiche la capacité actuelle de la ressource sélectionnée avec les engagements de la ligne du profil de charge identifiés comme **Réservé provisoirement**.

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

➤ Si une ou plusieurs ressources spécifiques ont été demandées, la boîte de dialogue Ressources spécifiques demandées s'affiche. Vous pouvez sélectionner et affecter les ressources spécifiées ou cliquer sur **Choisir d'autres ressources** pour affecter d'autres ressources.

4. Modifiez l'engagement de la ressource en fonction de la ligne du profil de charge.
  - Vous pouvez modifier la nature de l'engagement de la ressource entre **Réservé provisoirement** et **Engagé**, ou le supprimer entièrement.
  - Vous pouvez modifier le nombre d'heures engagées dans le profil de charge.
  - Si le pool de ressources est configuré pour envoyer des notifications à une ressource, vous pouvez choisir de ne pas envoyer une notification par e-mail.

## 5. Cliquez sur **Terminer**.

La page Profil de charge est rechargée avec vos modifications. Si la demande non satisfaite existe toujours, vous pouvez recommencer la procédure d'affectation si nécessaire.

Une ressource doit se trouver dans un pool de ressources pour être affectée à un profil de charge. Par défaut, seul le responsable des pools de ressources (ou un responsable d'un pool de ressources parent) est autorisé à effectuer cette affectation. Pour permettre à un responsable de projet d'affecter une ressource (à partir d'un pool de ressources) à un planning, un profil de charge ou les deux, définissez le paramètre `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` du fichier `server.conf` du Serveur PPM sur `TRUE`.

Vous pouvez également créer des affectations à partir du pool de ressources spécifié par les demandes originales lors de l'utilisation du bouton **Affecter**, mais vous pouvez affecter des ressources provenant d'autres pools de ressources que vous gérez à l'aide du Chercheur de ressources. Le pool de ressources spécifié comprend les ressources de ses pools de ressources enfant.

## Rejet et transmission de demande

La demande de ressources émanant de profils de charge peut être rejetée par un pool de ressources spécifique ou transmise à un autre pool de ressources pour être affectée.

Lors de la création d'affectations pour un profil de charge en réponse aux demandes d'affectation de ressources, les boutons **Rejeter** et **Transmettre** apparaissent en regard du bouton **Affecter** et l'icône Chercheur de ressources du profil de charge.

Pour rejeter une demande de ressources non satisfaite pour une ligne de profil de charge :

1. Cochez la case en regard de la demande non satisfaite pour les lignes de profil de charge que vous souhaitez rejeter.
2. Cliquez sur **Rejeter**.

La boîte de dialogue Rejeter la demande pour les demandes non satisfaites s'affiche.

3. Indiquez un motif de rejet de la demande de ressources dans le champ **Commentaires** et cliquez sur **Terminer**.

Pour transmettre une demande de ressources non satisfaite pour une ligne de profil de charge à un autre pool de ressources :

1. Cochez la case en regard de la demande non satisfaite pour les lignes de profil de charge que vous souhaitez transmettre.
2. Cliquez sur **Transmettre**.  
La boîte de dialogue Transmettre la demande à un autre pool s'affiche.
3. Spécifiez un pool de ressources dans le champ **Transmettre au pool de ressources**.
4. Indiquez un motif de transmission de la demande de ressources dans le champ **Commentaires** et cliquez sur **Terminer**.

Vous pouvez également rejeter et transmettre la demande à partir de la page Gestion des affectations de ressources. Pour plus d'informations, voir [Rejet d'une demande de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources](#) à la page 144 et [Envoi d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources](#) à la page 143.

## Affectations promises

Pour remplir une demande d'affectation de ressources à l'aide d'une affectation promise :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la section Demandes de ressources de la page Pool de ressources, cliquez sur le nom d'un profil de charge.

La page Profil de charge s'affiche. Les postes comportant des demandes d'affectation de ressources ouvertes affichent **Demande non satisfaite** en orange. Le poste requérant des ressources est sélectionné.

3. Attribuez une affectation promise de l'une des façons suivantes.



Vous devez disposer de l'accès Resource Mgmt : Promettre des ressources non spécifiées et le paramètre `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` doit être activé pour utiliser le bouton **Promettre**.

- Dans la page Profil de charge, cochez la case en regard de Demande non satisfaite (une seule case peut être cochée) et cliquez sur **Promettre**.

La boîte de dialogue Ajuster les affectations selon les promesses affiche l'affectation promise et son statut.

- Dans la page Gestion des affectations de ressources, cliquez sur le menu déroulant en regard du poste à promettre et sélectionnez **Promettre**.

4. Modifiez l'engagement de la ressource promise en fonction de la ligne du profil de charge.

- Vous pouvez modifier la nature de l'engagement de la ressource promise entre **Réservé provisoirement** et **Engagé**, ou la supprimer entièrement. L'engagement prend la valeur par défaut **Réservé provisoirement**.
- Vous pouvez modifier le nombre d'heures/ETP/hommes\*jours engagés dans le profil de charge. Les valeurs correspondent par défaut à la demande non satisfaite du poste.

5. Cliquez sur **Terminer**.

La page Profil de charge affiche vos modifications. Si la demande non satisfaite existe toujours, vous pouvez recommencer la procédure d'affectation si nécessaire.

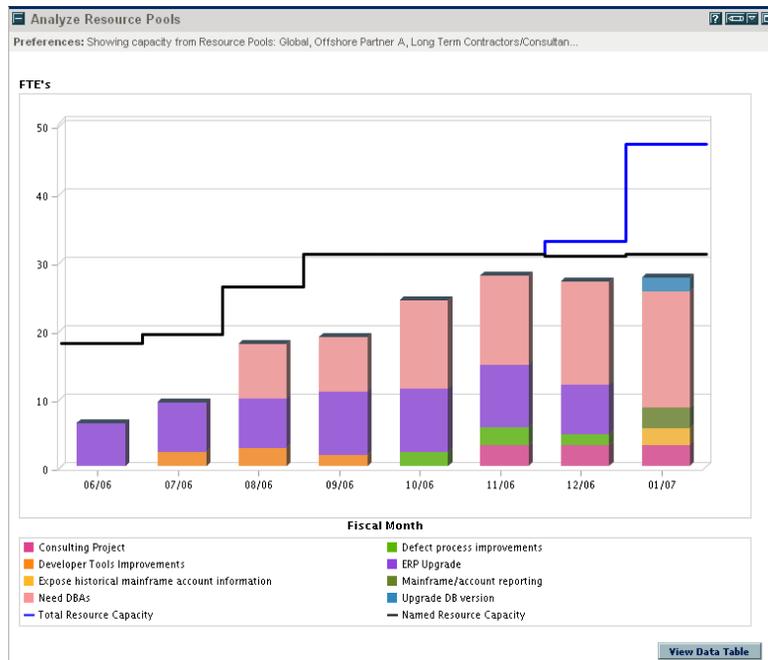
# Analyse des pools de ressources

En général, la planification de la capacité en ressources implique l'utilisation des pools de ressources et des profils de charge. La capacité projetée des ressources peut être suivie à l'aide des pools de ressources, alors que la demande anticipée est suivie à l'aide des profils de charge. La comparaison d'un pool de ressources à un profil de charge permet d'obtenir un aperçu précieux sur les futurs déploiements de ressources lorsqu'ils sont pondérés par rapport à la capacité en ressources planifiée.

## Comparaison des pools de ressources aux profils de charge

Le portlet Analyser le pool de ressources constitue un moyen d'évaluer la charge planifiée des pools de ressources en comparant directement la demande projetée dans un profil de charge ou les profils à la capacité projetée dans un ou plusieurs pools de ressources. La *Figure 4-8* illustre le portlet Analyser le pool de ressources.

Figure 4-8. Portlet Analyser le pool de ressources



Le portlet Analyser le pool de ressources comprend les fonctions suivantes :

- La ligne bleue représente la capacité totale du ou des pools de ressources en cours d'analyse
- La ligne noire représente la capacité nommée totale du ou des pools de ressources en cours d'analyse
- Les barres du graphique représentent les affectations de ressources des profils de charge par période, pouvant être divisées en interne par profil de charge ou statut.

Le portlet Analyser le pool de ressources peut être filtré à l'aide des paramètres décrits dans le [Table 4-9](#).

Tableau 4-9. Paramètres du portlet Analyser le pool de ressources-  
(page 1 sur 2)

Nom du champ	Description
<b>Filtrer par</b>	
Analyser la capacité à partir des pools de ressources	Champ à saisie semi-automatique à sélections multiples qui permet de sélectionner le ou les pools de ressources à analyser.
Inclure (uniquement) les profils de charge ayant le statut	Sélectionner les profils de charge ayant les statuts spécifiés à afficher.
Profils de charge avec catégorie de charge de travail	Sélectionner les profils de charge d'une <b>Catégorie de charge de travail</b> à afficher.
Inclure (uniquement) les lignes des pools de ressources et des profils de charge ayant le rôle spécifique	Champ à saisie semi-automatique à sélections multiples qui permet de sélectionner un rôle ou un ensemble de rôles à afficher à partir des pools de ressources et des profils de charge en cours d'analyse.

Tableau 4-9. Paramètres du portlet Analyser le pool de ressources-  
(page 2 sur 2)

Nom du champ	Description
<b>Période</b>	
Période	Sélectionner la période utilisée par le portlet Analyser le pool de ressources telle que <b>Semaines, Jour, Trimestres, Mois</b> ou <b>Année</b> .
Afficher ___ périodes passées	Sélectionner jusqu'à 20 périodes avant la date actuelle à inclure dans le portlet Analyser le pool de ressources. Si la période est annuelle, sélectionner jusqu'à 12 périodes. Utile pour afficher les tendances historiques.
Afficher ___ périodes futures	Sélectionner jusqu'à 20 périodes après la date actuelle à inclure dans le portlet Analyser le pool de ressources. Si la période est annuelle, sélectionner jusqu'à 8 périodes.
<b>Organiser les données</b>	
Regrouper par	Déterminer s'il faut afficher les résultats par <b>Profil de charge</b> ou <b>Engagé , Réservé provisoirement et Demande non satisfaite</b> .



Si un profil de charge est complété, les affectations et les prévisions futures (celles qui dépassent la date de fin du profil de charge) peuvent être effacées et ne pas s'afficher dans le portlet. Pour plus d'informations, voir [Effacement des prévisions et des affectations futures à la page 93](#).

Si des volumes importants de données sont fournis au portlet, il en peut en résulter des problèmes de performances. Par conséquent, les seuils définis pour ce portlet peuvent être spécifiés dans le fichier `server.conf` et des valeurs par défaut peuvent être fournies pour les performances optimales.

- `ARP_MAX_RESOURCES` : nombre maximum de ressources. La valeur par défaut est 300.
- `ARP_MAX_RESOURCE_POOLS` : nombre maximum de pools de ressources. La valeur par défaut est 30.

Consultez le manuel *Installation and Administration Guide* (disponible en anglais uniquement) pour plus d'informations sur la modification du fichier `server.conf`.

Le portlet ne s'affiche pas en cas de dépassement d'un seuil. Un message contenant la valeur du seuil et la valeur actuelle dépassant le seuil est affiché. Pour afficher le portlet, vous pouvez modifier les préférences du portlet afin que le seuil ne soit plus dépassé. HP déconseille d'augmenter les valeurs de seuil car il peut en résulter des problèmes de performances.

Si le volume de données à analyser dépasse les seuils, vous pouvez exporter les données vers Microsoft Excel. Pour exporter les données du portlet Analyser le pool de ressources vers Microsoft Excel, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Ouvrir > Resource Management > Export de données > Analyser le pool de ressources**.
2. Définissez les critères de filtrage de l'exportation.

Un champ supplémentaire est inclus pour les critères de filtrage : Inclure détails des données. Cochez cette case si vous souhaitez obtenir une répartition de la capacité totale en ressources affichée par rapport à la charge par profil de charge (données affichées dans tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources).

3. Cliquez sur **Exporter vers Excel**.

La date à laquelle l'instantané a été pris est incluse dans l'export.

## Tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources

Pour obtenir une répartition de la capacité totale en ressources affichée par rapport à la charge par profil de charge, cliquez sur **Afficher le tableau des données**. Le tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources représenté dans la *Figure 4-9* s'affiche dans une nouvelle fenêtre.



Pour les pools de ressources parent, la ligne de capacité inclut les ETP de tous les pools de ressources enfant, ce qui signifie que toutes les lignes de report sont incluses. De même, les barres d'affectation de ressources représentent tous les profils de charge issus des pools de ressources enfant.

Figure 4-9. Tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources

Nov 11		
	10:30	11:06
Ressources nommées	0.2	1
Ressources non nommées	0	0
<b>Capacité totale</b>	<b>0.2</b>	<b>1</b>
Prévision totale	0	0
Ressources réservées prov...	0	0
Ressources engagées	0	0
<b>Total des affectations</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Demande non satisfaite	0	0
Capacité restante	0.2	1
Répartition par rôle		
LQAer		
Nommé	0	0
Non nommé	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total affecté</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Consulting Project	0	0
à	0	0

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

Le tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources peut être utilisé pour obtenir une répartition plus précise numériquement de la distribution de la charge projetée. Les chiffres peuvent également être exportés vers Microsoft Excel pour être traités.

Vous pouvez disposer de plusieurs instances de ce portlet dans votre Tableau de bord PPM, pour assurer le suivi de différents pools de ressources.

Tableau 4-10. Description des lignes du tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources (page 1 sur 2)

<b>Ligne</b>	<b>Description</b>
Ressources nommées	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées.
Ressources non nommées	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources non nommées.
Capacité totale	Effort total maximum pouvant être affecté aux ressources nommées et non nommées.
Prévision totale	Demande anticipée de ressources nommées et non nommées.
Ressources réservées provisoirement	Effort fourni par les ressources affectées non encore engagées.
Ressources engagées	Effort fourni par les ressources affectées qui sont engagées.
Promesses réservées provisoirement	Effort fourni par les ressources promises non encore engagées. Peut être affiché si le paramètre <b>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</b> est activé.
Promesses engagées	Effort fourni par les ressources promises qui sont engagées. Peut être affiché si le paramètre <b>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</b> est activé.
Total des affectations	Effort total fourni par les ressources affectées et promises qui sont réservées provisoirement et engagées.
Demande non satisfaite	Effort requis des ressources non affectées. Demande non satisfaite = Prévision totale – Total des affectations
Capacité restante	Capacité disponible du pool de ressources sélectionné. Demande restante = Capacité totale – Total des affectations
<b>Répartition par rôle</b>	
Nommé	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées pour le rôle spécifié.

Tableau 4-10. Description des lignes du tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources (page 2 sur 2)

Ligne	Description
Non nommé	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources non nommées pour le rôle spécifié.
Total	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées et non nommées pour le rôle spécifié.
Total prévu	Demande anticipée de ressources nommées, non nommées et promises pour le rôle spécifié.
Total affecté	Effort total pouvant être affecté aux ressources nommées, non nommées et promises pour le rôle spécifié.

## Analyse des profils de charge associés aux projets

Les profils de charge associés aux projets peuvent être comparés à ces projets afin de déterminer leur correspondance en termes d'affectation de ressources et de charge de travail réelle.

### Suivi automatique des réalisés pour les profils de charge

Si un profil de charge est associé à un projet, vous pouvez le définir pour reporter les valeurs de l'Effort réel directement à partir du planning. Le contrôle est réalisé à l'aide des paramètres du projet définis dans la stratégie **Coût et effort**. Pour plus d'informations sur les paramètres et les stratégies de projet, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.



Un profil de charge ne peut être associé qu'à un seul projet, et inversement.

Le report des valeurs de l'Effort réel à partir d'un planning fonctionne comme suit :

- Les valeurs ETP réels sont calculées à partir de l'Effort réel suivi sur les tâches du planning. Les valeurs de l'effort réel n'apparaissent que sur la page Analyser le profil de charge.
- Cette page indique l'effort prévu et réel du planning du projet, regroupés par ressource ou par rôle.
- Lors de l'affichage de la page Analyser le profil de charge regroupé par ressource, si une ressource n'est pas encore affectée à une tâche, le report de l'effort prévu apparaît dans la collection non affectée.
- Lors de l'affichage de la page Analyser le profil de charge par rôle, l'effort prévu et réel apparaît sous le rôle spécifié dans la tâche.
- L'effort réel inclut les affectations promises.



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

Pour créer un profil de charge pour un projet :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher > Projets** et ouvrez le projet de votre choix.
3. Cliquez sur **Paramètres du projet**, puis sur la stratégie **Coût et effort**.



La stratégie Coût et effort peut ne pas être modifiable. Si ce n'est pas le cas, vous ne pouvez pas modifier les paramètres Coût et effort du projet à moins de modifier le type du projet. Pour plus d'informations sur la gestion des paramètres de projet par les types de projet, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

4. Sélectionnez **Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet**.
5. Sélectionnez **Utiliser les données des réalisés provenant du planning et de Time Management lors de la visualisation des réalisés dans le profil de charge**.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Dans la section **Personnel du projet** de la page Vue d'ensemble du projet, cliquez sur **Créer un profil de charge**.

La page Créer un profil de charge s'affiche.

8. Remplissez les champs obligatoires et facultatifs et cliquez sur **Créer**.

Vous pouvez copier les postes d'un profil de charge existant en les spécifiant dans le champ à saisie semi-automatique **Copier les postes depuis le profil de charge existant**.

### Suivi automatique des réalisés à l'aide de HP Time Management

Un profil de charge lié à un projet peut reporter des données Effort réel plus précises si HP Time Management a été activé et correctement défini pour le projet. Pour plus d'informations sur HP Time Management, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Time Management*.

La stratégie **Coût et effort** des paramètres du projet détermine si les données financières d'un projet sont suivies ou non, et le mode de calcul des réalisés, le cas échéant. La stratégie **Coût et effort** détermine également comment HP Time Management est utilisé pour l'effort de suivi, si HP Time Management a été activé pour le système.

Figure 4-10. Paramètres du projet : stratégie Coût et effort

Coût et effort

Paramètres de charge des ressources

**Catégorie de charge de travail :** ▼

- Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet**  
Il est recommandé d'utiliser le profil de charge en tant que charge de travail prévue pour votre projet. Le responsable de projet peut ainsi prévoir et planifier le projet par phases, sans avoir à se soucier du fait que les ressources paraissent inutilisées.  
 Dans ce cas, le profil de charge représente à la fois les ressources prévues et réelles. La charge prévue est toujours indiquée directement dans le profil de charge. La charge réelle peut être indiquée directement dans le profil de charge, dans le planning, ou encore dans les feuilles de temps.
  - Saisir les réels directement dans le profil de charge
  - Utiliser les données des réels provenant du planning et de Time Management lors de la visualisation des réels dans le profil de charge.  
Pour pouvoir utiliser cette option, le planning doit comporter le suivi de l'effort réel.
- 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 réel 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

- Utiliser Time Management pour suivre les réels 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 réels en un point unique.
  - Suivre les temps :**
    - Au niveau de la tâche
    - Par tâche récapitulative au niveau hiérarchique : 2 ▼  
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 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 Responsables de projet ▼
    - Groupe de sécurité

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

Lorsque HP Time Management est activé pour le projet, les valeurs Effort réel fournies sont reportées dans le profil de charge, à condition que celui-ci soit correctement défini (voir *Suivi automatique des réalisés pour les profils de charge* à la page 120).

Pour définir HP Time Management pour suivre l'effort réel d'un projet :

1. Connectez-vous à PPM Center.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher > Projets** et ouvrez le projet de votre choix.
3. Cliquez sur **Paramètres du projet**, puis sur la stratégie **Coût et effort**.

La stratégie Coût et effort peut ne pas être modifiable. Si ce n'est pas le cas, vous ne pouvez pas modifier les paramètres Coût et effort du projet à moins de modifier le type du projet. Pour plus d'informations sur la gestion des paramètres de projet par les types de projet, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

4. Sélectionnez **Utiliser Time Management pour faire le suivi de l'effort réel sur ce projet**.
5. Sélectionnez le niveau approprié du planning à suivre.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Comparaison des affectations d'un projet à son profil de charge

La page Analyser le profil de charge du projet, illustrée dans la *Figure 4-11*, compare la capacité (comme les profils de charge actifs d'un projet) aux affectations du planning du projet associé, pouvant être affichée par rôle ou par ressource. Elle peut être utilisée pour contrôler la compatibilité du planning et des réalisés aux niveaux de profil de charge acceptés au niveau de l'organisation pour le projet. Ouvrez-la en cliquant sur **Comparer au planning** dans la page Profil de charge.

Figure 4-11. Page Analyser le profil de charge du projet

Comparer au planning du projet **Projet QA PUG** Terminer

Visualiser par : Rôle | [Ressource](#) |  [Exporter vers Excel](#)

Affectations détaillées par rôle (indiquées en heures)

Rôle	Q1 11	Q2 11
	Mar 11	Apr 11
LQAer, 5		
Prévision	6,440.0	5,760.0
Affectation		
Effort prévu		
Effort réel		
UserRole		
Prévision	920.0	840.0
Affectation		
Effort prévu		
Effort réel		

Terminer

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



Si vous rencontrez des problèmes au niveau des données dans Excel, vous devrez peut-être configurer les options Internet de votre navigateur Web. Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

# Analyse des profils de charge associés aux actifs

Si un profil de charge est associé à un actif, vous pouvez :

- collecter les réalisés à partir d'une feuille de temps et les reporter dans le profil de charge,
- afficher les réalisés saisis par rapport à un actif, et
- afficher la charge en ressources incluant le temps enregistré pour un actif.

## Report d'un actif dans un profil de charge

Si le type de demande d'une demande d'actif est configuré pour utiliser HP Time Management pour assurer le suivi des réalisés (ceux-ci sont collectés à partir de la feuille de temps de l'actif), le temps est reporté dans le profil de charge de l'actif.

## Affichage des réalisés

Si un profil de charge est associé à un actif, vous pouvez afficher un tableau contenant la répartition des réalisés saisis dans l'actif :

1. Ouvrez le profil de charge.
2. Cliquez sur **Afficher les réalisés**.

Le tableau affiche les réalisés et les charges affectées aux ressources ayant indiqué le temps de l'actif associé au profil de charge.

Les réalisés ne sont pas limités par la période du profil de charge.

## Portlet Analyse de la charge des affectations

Si un profil de charge est associé à un actif, le portlet Analyse de la charge des affectations inclut le temps enregistré pour un actif (le temps enregistré pour les demandes d'actif est comptabilisé comme effort réel).

# Gestion de l'affectation des ressources

La gestion de l'affectation des ressources permet au responsable de pools de ressources d'évaluer et de gérer les ressources et les demandes de ressources pour un seul pool de ressources à partir d'une page de modification rapide.

À partir de la page Gestion des affectations de ressources, vous pouvez :

- Affecter des ressources aux demandes de poste de profil de charge
- Évaluer la capacité totale, les affectations engagées et réservées provisoirement ainsi que la capacité restante d'un pool de ressources
- Afficher toutes les demandes de ressources et équilibrer l'affectation des ressources entre les projets
- Apporter des modifications et afficher leur impact avant de les enregistrer

## Accès à la page Gestion des affectations de ressources

Vous pouvez accéder à la page Gestion des affectations de ressources à partir de deux emplacements différents de l'interface.

- À partir de la barre de menus :
  - a. Sélectionnez **Ouvrir > Resource Management > Ressources > Gérer les affectations.**
  - b. Sélectionnez le pool de ressources en cliquant sur **Sélectionner un pool de ressources** ou **Spécifiez un pool de ressources.**
- À partir de la page Récapitulatif du pool de ressources : cliquez sur **Gérer les affectations.**



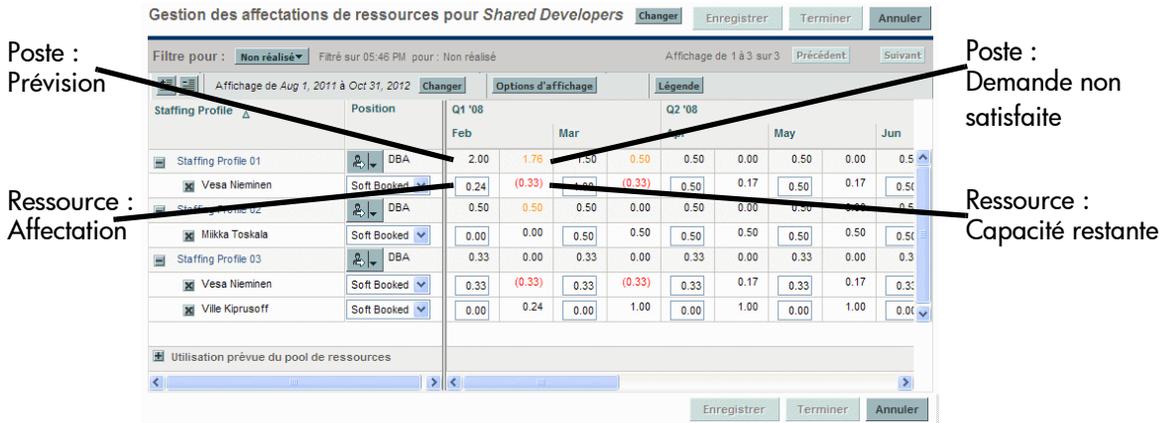
Vous devez être le responsable d'au moins un pool de ressources pour accéder à la page Gestion des affectations de ressources.

La page Gestion des affectations de ressources charge les données une seule fois. Si les données sont modifiées par un autre utilisateur (en dehors de la page Gestion des affectations de ressources actuelle ou à l'aide d'une autre instance de cette page), les données de cette page ne sont pas mises à jour. Si des

modifications entrent en conflit avec des modifications enregistrées par un autre utilisateur, les vôtres ne sont pas sauvegardées. Vous devez quitter et recharger la page Gestion des affectations de ressources et saisir à nouveau vos données. Pour éviter ces conflits, vous devez enregistrer souvent vos modifications.

## Interprétation de la page Gestion des affectations de ressources

Figure 4-12. Page Gestion des affectations de ressources



Le tableau ci-dessous décrit les données affichées dans la page Gestion des affectations de ressources. Les données ne concernent que le pool de ressources sélectionné. Elles sont modifiées dynamiquement chaque fois qu'une affectation de ressource est modifiée.

Tableau 4-11. Données affichées dans la page Gestion des affectations de ressources (page 1 sur 3)

Données de période	Description
Poste : Préviation	Demande anticipée d'un poste de profil de charge. Ces données se trouvent dans la première colonne d'une section de période d'un poste de profil de charge.

Tableau 4-11. Données affichées dans la page Gestion des affectations de ressources (page 2 sur 3)

Données de période	Description
<p>Poste : Demande non satisfaite</p>	<p>Poste comportant des demandes ouvertes d'affectation de ressources.</p> <p>Ces données se trouvent dans la seconde colonne d'une section de période d'un poste de profil de charge.</p> <p>Demande non satisfaite = Prévision – ( Affectations de ressources nommées + Affectations promises )</p>
<p>Ressource : Affectation</p>	<p>Capacité modifiable d'une ressource affectée à un poste de profil de charge.</p> <p>Pour les affectations promises, si vous ne disposez pas du droit d'accès Resource Mgmt : Promettre des ressources non spécifiées ou si le paramètre <b>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</b> n'est pas activé, ces données sont en lecture seule et ne sont pas modifiables.</p> <p>Lorsque cette valeur est mise à jour, celle de la demande non satisfaite est mise à jour automatiquement.</p> <p>Ces données se trouvent dans la première colonne d'une section de période d'une ressource.</p>
<p>Ressource : Capacité restante</p>	<p>Capacité disponible d'une ressource. Un nombre rouge indique un surengagement de l'effort d'une ressource. Si la ressource est affectée à plusieurs profils de charge, ce nombre reflète les affectations des autres profils de charge.</p> <p>Pour une ressource promise, il n'existe pas de capacité restante et cette cellule est vide.</p> <p>Ces données se trouvent dans la seconde colonne d'une section de période d'une ressource.</p> <p>Capacité restante = Capacité de la ressource – ( Affectations de ressources nommées + Affectations promises)</p>

Tableau 4-11. Données affichées dans la page Gestion des affectations de ressources (page 3 sur 3)

Données de période	Description
Utilisation prévue du pool de ressources	<p>Affectation et capacité du pool de ressources sélectionné. Cliquez sur  pour afficher les données. Ces données sont modifiées dynamiquement lorsque les affectations de ressources sont modifiées.</p> <p><b>REMARQUE</b> : Le chargement de ces données peut être à l'origine d'une diminution des performances du système.</p> <p>Ces données n'incluent jamais les ressources des pools de ressources enfant. La sélection de la case <b>Inclure les pools de ressources enfants lors du calcul de la charge des ressources pour ce pool de ressources</b> (dans la page Pool de ressources) n'affecte pas les données de la page Gestion des affectations de ressources.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Affichage de l'Utilisation prévue du pool de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources</a> à la page 147.</p>



Même si la fonction d'affectation promise est désactivée, si des affectations promises existent (c'est-à-dire que des valeurs ont été saisies avant que la fonction ne soit désactivée), alors les affectations promises sont utilisées dans tous les calculs (demande actuelle et capacité restante) même si elles ne peuvent pas être affichées à partir de l'interface.

## Filtrage et tri de la page Gestion des affectations de ressources

Le filtrage permet de modifier les données affichées dans la page Gestion des affectations de ressources. Des filtres rapides sont utilisés pour sélectionner un élément à filtrer. Le filtre avancé permet de filtrer plusieurs éléments. Le filtre de période permet de filtrer en fonction d'une période de début et de fin. Vous pouvez également trier les données par profil de charge et poste de profil de charge.

Les filtres appliqués à la page Gestion des affectations de ressources sont affichés en haut du tableau avec l'heure d'ouverture de la page. Si la liste des filtres appliqués est tronquée, le placement du curseur sur le filtre permet d'afficher une info-bulle contenant tous les filtres appliqués.

Toutes les ressources d'un poste filtré sont affichées. Cela signifie que les résultats sont filtrés par poste, et non statut de la ressource. Par exemple, si la ressource A du poste 1 est réservée provisoirement, la ressource B du poste 1 est engagée, et la ressource C du poste 1 est engagée, le poste 1 est un poste réservé provisoirement. Si vous filtrez en utilisant l'option Réservé provisoirement, le poste 1 est affiché et inclut la ressource A, la ressource B et la ressource C.



## Filtres rapides

Utilisez les filtres rapides pour sélectionner un élément à filtrer pour le pool de ressources sélectionné (choisissez un élément dans le menu Filtrer pour).

Tableau 4-12. Filtres rapides de la page Gestion des affectations de ressources

Filtres rapides	Description
Tous	Afficher tous les postes pour lesquels des ressources ont été demandées, réservées provisoirement, partiellement affectées, complétées ou rejetées. Les nouveaux postes ne sont pas affichés.
Non réalisé	Afficher tous les postes pour lesquels des ressources ont été demandées, réservées provisoirement ou partiellement affectées. Par défaut, ce filtre est sélectionné lorsque la page Gestion des affectations de ressources est ouverte.
Demandé	Afficher tous les postes pour lesquels des ressources ont été demandées.
Réservé provisoirement	Afficher tous les postes pour lesquels des ressources ont été réservées provisoirement. Les postes réservés provisoirement contiennent des ressources réservées provisoirement du pool de ressources sélectionné (inclut les demandes transmises).
Partiellement affecté	Afficher tous les postes pour lesquels des ressources ont été partiellement réservées. Toutes les ressources des postes partiellement affectés sont engagées et il n'existe pas de demande non satisfaite. Si une ou plusieurs ressources ne sont pas engagées (c'est-à-dire qu'une ou plusieurs ressources sont réservées provisoirement), le poste est considéré comme réservé provisoirement. Les postes affectés partiellement n'incluent pas les postes dont la demande de ressources est partiellement affectée à partir du pool de ressources sélectionné et la partie restante de la demande a été transmise.
Profil de charge	Afficher tous les postes des profils de charge que vous sélectionnez dans la boîte de dialogue. Un profil de charge ayant le statut Verrouillé, Achevé ou Annulé n'est pas affiché par le filtre.
Ressource	Afficher tous les postes des ressources que vous sélectionnez dans la boîte de dialogue.

## Filtre avancé

Utilisez le filtre avancé pour sélectionner plusieurs éléments à filtrer dans la page Gestion des affectations de ressources. Pour définir le filtre avancé, procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu **Filtrer pour**.
2. Sélectionnez **Avancé**.

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

Rechercher les postes de profils de charge

---

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

---

### 3. Remplissez le ou les champs que vous souhaitez filtrer.

Nom du champ	Description
Statut du poste	Sélectionnez un ou plusieurs statuts de poste. Ce filtre affiche tous les postes de profil de charge auxquels une ressource est affectée et dont le statut correspond aux statuts sélectionnés. Choix possibles : Nouveau, Demandé, Partiellement affecté, Réserve provisoirement, Rempli et Rejeté.
Statut de profil de charge	Sélectionnez un ou plusieurs statuts de profil de charge. Ce filtre affiche tous les postes de profil de charge dont le statut correspond aux statuts sélectionnés. Choix possibles : Actif, En cours de planification, Annulé, Rempli et Verrouillé. Notez que les statuts Approuvé et Planning de référence enregistré ne sont pas disponibles.
Rôle	Sélectionnez un ou plusieurs rôles. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les rôles sélectionnés.
Compétence	Sélectionnez une ou plusieurs compétences. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les compétences sélectionnées.
Responsable de profil de charge	Sélectionnez un ou plusieurs responsables de profil de charge. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contrôlés par les responsables de profil de charge sélectionnés.
Nom de poste (contient)	Spécifiez une chaîne de texte. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant le texte saisi dans le nom du poste.
Type de ressource	Sélectionnez un ou plusieurs types de ressource. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les types de ressource sélectionnés.
Ressources	Sélectionnez une ou plusieurs ressources. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les ressources sélectionnées.
Profil de charge	Sélectionnez un ou plusieurs profils de charge. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenus dans les profils sélectionnés. Un profil de charge ayant le statut Verrouillé, Achievé ou Annulé n'est pas affiché par le filtre.

### 4. Cliquez sur **Rechercher**.

## Filtre de période

**Affichage de <date> jusqu'à <date>** est la période de données qui s'affiche. La période par défaut affichée est une année, qui démarre un mois avant le mois en cours.

Pour modifier la période, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Changer**, situé en regard de la période affichée (**Affichage de <date> jusqu'à <date>**).

La boîte de dialogue Changer les périodes s'affiche.



2. Spécifiez les dates de la période début et de la période de fin.

Nom du champ	Description
Période de début	Spécifiez la période de début d'affichage des données.
Période de fin	Spécifiez la période de fin d'affichage des données.

3. Cliquez sur **Changer**.

## Tri par profil de charge et poste de profil de charge

Par défaut, la liste des profils de charge et les postes sont triés dans l'ordre alphabétique par profil de charge. Vous pouvez également trier par poste de profil de charge en cliquant sur l'en-tête Poste. L'icône de tri (▲) apparaît en regard de l'en-tête de l'élément à trier.

Vous pouvez trier les profils de charge ou les postes de profil de charge dans l'ordre alphabétique inverse en cliquant sur l'en-tête approprié.

## Modification des options d'affichage de la page Gestion des affectations de ressources

Les options d'affichage permettent de modifier le volume des données affichées dans la page Gestion des affectations de ressources. Vous pouvez modifier le type de période, le type d'effort et les colonnes de données affichées.

Pour modifier les options d'affichage, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Options d'affichage**.

La boîte de dialogue Changer les options d'affichage s'affiche.

Changer les options d'affichage

---

Grouper les périodes par : Mois ▾

Mesurer l'effort en : ETP ▾

Masquer les colonnes Capacité disponible/Demande non satisfaite

---

Changer Annuler

2. Modifiez une ou plusieurs des options suivantes :

Nom du champ	Description
Grouper les périodes par	Type de période (mode de division de la période). Sélectionnez Mois ou Semaine. Valeur par défaut : la valeur du paramètre RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE est définie dans la page PPM Application Configuration ou le fichier <code>server.conf</code> .
Mesurer l'effort en	Type d'effort (mode de mesure de l'effort). Sélectionnez ETP (équivalents temps plein) ou Heures. <b>REMARQUE</b> : Si ETP est sélectionné, le calcul de la demande non satisfaite du poste n'est peut-être pas correct. Utilisez les valeurs de la demande non satisfaite de la page Profil de charge. Valeur par défaut : la valeur du paramètre RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE est définie dans la page PPM Application Configuration ou le fichier <code>server.conf</code> .
Masquer les colonnes Capacité disponible/ Demande non satisfaite	Cochez cette case pour masquer la seconde colonne de données (contenant la demande non satisfaite et la capacité restante) pour chaque section de période. Cette case n'est pas cochée par défaut.  Si elle est sélectionnée et que vous affectez une ressource, les affectations de la ressource sont remises à zéro automatiquement. Étant donné que la demande non satisfaite du poste et la capacité restante de la ressource ne sont pas calculées, l'affectation de la ressource ne peut pas être calculée et est donc définie sur zéro.

3. Cliquez sur **Changer**.

## Affichage des ressources

Vous pouvez développer et réduire un poste de profil de charge pour afficher ses ressources dans la page Gestion des affectations de ressources :

- Pour afficher toutes les ressources de l'ensemble des profils de charge, cliquez sur .
- Pour masquer toutes les ressources de l'ensemble des profils de charge, cliquez sur .
- Pour afficher les ressources d'un profil de charge, cliquez sur  en regard du profil.
- Pour masquer les ressources d'un profil de charge, cliquez sur  en regard du profil.

## Affichage de pages de données supplémentaires

Selon les filtres sélectionnés, les données peuvent être affichées sur plusieurs pages de la page Gestion des affectations de ressources. Dans le coin supérieur droit du tableau, vous pouvez voir le nombre de pages de données pouvant être affichées et la page que vous affichez.

Pour passer à la page suivante de données, cliquez sur **Suivant**.

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

Si vous modifiez la page en cours, vous serez invité à enregistrer ou annuler les modifications.

## Modification des clés ou des paramètres du fichier `server.conf`

Vous pouvez modifier les clés de la page PPM Application Configuration ou les paramètres du fichier `server.conf` pour activer ou désactiver les affectations promises, modifier le nombre maximum de lignes affichées sur une page, modifier le nombre de postes de profil de charge affichés sur une page, modifier les unités affichées dans la boîte de dialogue Options d'affichage pour les mesures, modifier l'unité par défaut affichée dans la boîte de dialogue Options d'affichage pour les regroupements et les mesures et modifier le nombre maximum de ressources pour lesquelles le récapitulatif Utilisation prévue du pool de ressources est calculé.

Consultez le manuel *Installation and Administration Guide (disponible en anglais uniquement)* pour plus d'informations sur l'utilisation de la page PPM Application Configuration ou la modification du fichier `server.conf`.

Tableau 4-13. Paramètres du fichier server.conf de gestion de l'affectation des ressources (page 1 sur 2)

Paramètre	Description
<p>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</p>	<p>Activer ou désactiver l'affectation des ressources promises. Les affectations ou ressources promises sont des affectations de ressources qui ne sont pas nommées ou identifiées spécifiquement. Elles peuvent être utilisées lorsqu'une ressource est affectée alors qu'elle n'est pas définie dans PPM Center (par exemple, un sous-traitant) ou pour engager une ressource, puis affecter une ressource spécifique ultérieurement.</p> <p>Si les affectations promises sont activées et que l'utilisateur ne dispose pas du droit d'accès Resource Mgmt : Promettre des ressources non spécifiées, elles sont en lecture seule.</p> <p>Si les affectations promises sont activées ou désactivées, elles sont utilisées dans tous les calculs (tels que la demande actuelle et la capacité restante).</p> <p>Les affectations promises peuvent exister lorsque ce paramètre est désactivé si des valeurs ont été saisies avant que le paramètre ne soit désactivé. Cela signifie que le paramètre a été activé, que des affectations promises ont été saisies et que le paramètre a été ensuite désactivé.</p> <p>Les affectations promises existantes sont en lecture seule une fois désactivées.</p> <p>Valeur par défaut : false (désactivé)</p>
<p>RAMP_MAX_RA_PER_PAGE</p>	<p>Nombre maximum de lignes de données à afficher sur une page. Valeur par défaut : 200.</p>
<p>RAMP_PAGE_SIZE</p>	<p>Nombre maximum de postes de profil de charge à afficher sur une page. Valeur par défaut : 20.</p>

Tableau 4-13. Paramètres du fichier server.conf de gestion de l'affectation des ressources (page 2 sur 2)

Paramètre	Description
RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES	Types d'effort pouvant être sélectionnés par le responsable du pool de ressources pour le champ <b>Mesurer l'effort</b> en de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : etp, heures, hommes*jours. Valeur par défaut : etp, heures.
RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE	Type d'effort par défaut. Le responsable du pool de ressources peut changer le type d'effort en modifiant le champ <b>Mesurer l'effort</b> en de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : etp, heures, hommes*jours. Valeur par défaut : etp.
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	Section de période par défaut. Le responsable du pool de ressources peut changer la section de la période en modifiant le champ <b>Grouper les périodes</b> par de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : semaine, mois. Valeur par défaut : mois.
RM_MAX_RESOURCE_IN_POOL	Nombre maximum de ressources dans un pool de ressources pour lequel le récapitulatif Utilisation prévue du pool de ressources est calculé. Si le nombre de ressources d'un pool de ressources dépasse ce nombre, vous ne pouvez pas charger ni afficher les données du récapitulatif Utilisation prévue du pool de ressources. Valeur par défaut : 250.

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

Pour affecter une ressource, procédez comme suit :

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



Si une ou plusieurs ressources spécifiques ont été demandées, la boîte de dialogue Ressources spécifiques demandées s'affiche. Vous pouvez sélectionner et affecter les ressources spécifiées ou cliquer sur **Choisir d'autres ressources** pour affecter d'autres ressources.

2. Recherchez une ressource spécifique et sélectionnez la ressource à affecter au poste.



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

3. Cliquez sur **Enregistrer**.



Vous devez cliquer sur **Enregistrer** dans la page Gestion des affectations de ressources pour enregistrer les affectations définies.

## Attribution d'une ressource à une affectation promise à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Une affectation promise ayant été affectée à un poste peut être attribuée à une ressource spécifique (vous devez disposer du droit d'accès Resource Mgmt : Promettre des ressources non spécifiées et le paramètre **ENABLE\_PROMISE\_RESOURCE\_ALLOCATION** doit être activé) :

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



Une seule ressource peut être affectée à une affectation promise.

L'affectation fournie à la ressource est la valeur la plus faible de la capacité de la ressource ou de l'affectation promise. Si la capacité de la ressource est utilisée et est inférieure à l'affectation promise, l'affectation promise du profil de charge est conservée, en indiquant l'affectation restante (affectation restante = affectation promise initiale – la capacité restante de la ressource). Promettre est supprimé (affiché en gris) en l'absence d'affectation restante.

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

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

Pour transmettre une ressource, procédez comme suit :

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

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

**Forward request to another pool**

---

\*Forward to Resource Pool:  

---

Name: DBA Skill Requirements:  
Role Required: DBA  
Resource Type:

---

Comments:

---

2. Spécifiez un pool de ressources dans le champ **Transmettre** au pool de ressources.
3. Indiquez un motif de transmission de la demande de ressources dans le champ **Commentaires**.
4. Cliquez sur **Transmettre**.

## Promesse d'affectations à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Pour allouer une affectation promise (vous devez disposer du droit d'accès Resource Mgmt : Promettre des ressources non spécifiées et le paramètre `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` doit être activé), procédez comme suit :

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

Une nouvelle ligne apparaît avec Promettre comme ressource. Le statut par défaut est réservé provisoirement et l'affectation promise est par défaut demande non satisfaite du poste. Vous pouvez modifier la valeur de l'affectation promise si nécessaire.

2. Cliquez sur **Enregistrer**.



Vous devez cliquer sur **Enregistrer** dans la page Gestion des affectations de ressources pour enregistrer les affectations promises définies.

## Rejet d'une demande de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Pour rejeter une ressource, procédez comme suit :

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

La boîte de dialogue Rejeter la demande pour les demandes non satisfaites s'affiche.

**Reject request for unmet demand**

---

Please provide a reason for rejecting the unmet demand.

---

Name: DBA Skill Requirements:  
Role Required: DBA  
Resource Type:

---

Comments:

---

2. Indiquez un motif de rejet de la demande de ressources dans le champ **Commentaires**.
3. Cliquez sur **Terminer**.

## Suppression d'une ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Une ressource affectée à un poste peut également être supprimée de ce poste. Pour supprimer une ressource, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  en regard de la ressource à supprimer pour la sélectionner. La ressource et ses données sont affichées en gris.
2. Cliquez sur **Enregistrer** dans la page Gestion des affectations de ressources.

Vous pouvez ajouter de nouveau une ressource ayant été sélectionnée pour la suppression en cliquant sur . Cette icône ne s'affiche que si une ressource a été sélectionnée pour être supprimée mais *avant* de cliquer sur le bouton **Enregistrer** sur la page Gestion des affectations de ressources.



Si une demande de ressource a été transmise à votre pool de ressources et que cette ressource a été affectée à un poste, vous ne pouvez pas supprimer cette ressource si vous ne la gérez pas.

## Suppression d'une affectation promise

Une affectation promise ayant été affectée à un poste peut être supprimée de ce poste (vous devez disposer du droit d'accès Resource Mgmt : Promettre des ressources non spécifiées et le paramètre **ENABLE\_PROMISE\_RESOURCE\_ALLOCATION** doit être activé). Pour supprimer une affectation promise, procédez comme suit :

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



Si une affectation promise a été ajoutée alors que la page n'a pas été enregistrée, l'affectation est immédiatement supprimée (vous ne pouvez pas ajouter de nouveau l'affectation promise).



Vous pouvez ajouter de nouveau une affectation promise ayant été sélectionnée pour la suppression en cliquant sur . Cette icône ne s'affiche que si une affectation promise a été sélectionnée pour être supprimée mais *avant* de cliquer sur le bouton **Enregistrer** sur la page Gestion des affectations de ressources.

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

## Modification du statut d'une ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Lorsqu'une ressource a été affectée à un poste, vous pouvez modifier son statut sur Engagé ou Réservé provisoirement. Par défaut, le statut d'une ressource est Réservé provisoirement.

Pour modifier le statut d'une ressource :

- Ouvrez le menu situé à droite de la ressource et sélectionnez un statut.

## Enregistrement des modifications de données d'affectation dans la page Gestion des affectations de ressources

Si vous avez apporté des modifications et tenté d'enregistrer les données ayant été modifiées récemment par un autre utilisateur (c'est-à-dire que les données affichées sur la page Gestion des affectations de ressources ne sont pas les données les plus récentes), un message indique les données ne pouvant pas être sauvegardées. Vous devez quitter et recharger la page Gestion des affectations de ressources et saisir à nouveau vos données.

Si la gestion financière est activée et si les coûts de main d'œuvre prévus dans le récapitulatif financier doivent être calculés (reportés) à partir du profil de charge, les modifications de données d'affectation sont reflétées dans le récapitulatif financier après l'enregistrement des modifications de données d'affectation et lorsque le Service de synch. du récapitulatif financier du profil de charge fonctionne.

Pour enregistrer les modifications apportées à la page Gestion des affectations de ressources, cliquez sur **Enregistrer**.

Pour quitter et enregistrer les modifications apportées à la page Gestion des affectations de ressources, cliquez sur **Terminer**.

Pour annuler les modifications apportées à la page Gestion des affectations de ressources depuis la dernière sauvegarde, cliquez sur **Annuler**.

## Affichage de l'Utilisation prévue du pool de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources

La section Utilisation prévue du pool de ressources contient la capacité totale, le total des affectations engagées, le total des affectations réservées provisoirement et la capacité restante du pool de ressources. Les données sont mises à jour dynamiquement lorsque les affectations de ressources sont modifiées dans la page Gestion des affectations de ressources.

➤ Ces données n'incluent jamais les ressources des pools de ressources enfant. La sélection de la case **Inclure les pools de ressources enfants lors du calcul de la charge des ressources pour ce pool de ressources** (dans la page Pool de ressources) n'affecte pas les données de la page Gestion des affectations de ressources.

Pour afficher la capacité totale, le total des affectations engagées, le total des affectations réservées provisoirement et la capacité restante, procédez comme suit :

- Cliquez sur  en regard de Utilisation prévue du pool de ressources.

➤ Le chargement de ces données peut être à l'origine d'une diminution des performances du système.

Tableau 4-14. Données affichées dans la section Utilisation prévue du pool de ressources (page 1 sur 2)

Données de période	Description
Capacité totale	Capacité directe du pool de ressources sélectionné. Ces données se trouvent dans la première colonne d'une section de période de l'Utilisation prévue du pool de ressources.
Total des ressources engagées	Nombre total des ressources nommées dans le pool de ressources sélectionné engagées dans un profil de charge.
Total des ressources réservées provisoirement	Nombre total des ressources nommées dans le pool de ressources sélectionné non encore engagées dans un profil de charge.

Tableau 4-14. Données affichées dans la section Utilisation prévue du pool de ressources (page 2 sur 2)

Données de période	Description
Total des promesses engagées	Nombre total des ressources promises dans le pool de ressources sélectionné engagées dans un profil de charge.
Total des promesses réservées provisoirement	Nombre total des ressources promises dans le pool de ressources sélectionné non encore engagées dans un profil de charge.
Capacité restante	<p>Capacité disponible du pool de ressources sélectionné. Un nombre affiché en rouge correspond à un surengagement.</p> <p>Ces données se trouvent dans la seconde colonne d'une section de période de l'Utilisation prévue du pool de ressources.</p> <p>Capacité restante = Capacité totale –            ( Total des ressources engagées + Total des ressources réservées provisoirement + Total des promesses engagées + Total des promesses réservées provisoirement )</p>

## Affichage d'informations sur un profil de charge, une ressource ou un poste à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Vous affichez des informations complémentaires sur un profil de charge, une ressource ou un poste en utilisant une info-bulle ou en ouvrant une fenêtre de présentation (profil de charge uniquement).

### Affichage d'informations sur les profils de charge

Vous pouvez afficher des informations sur un profil de charge de deux manières différentes :

- Placez le curseur sur un profil de charge pour afficher une info-bulle. Les informations suivantes s'affichent : nom du profil de charge, statut, responsable du profil de charge, date de début, date de fin et catégorie de charge de travail.
- Cliquez sur le nom du profil de charge pour ouvrir la page de présentation Planning de prévision dans une autre fenêtre.



Les informations sont affichées à titre de référence uniquement. Ne modifiez pas le profil de charge dans cette fenêtre. Si vous le faites, les modifications effectuées dans la page Gestion des affectations de ressources risquent de ne pas être enregistrées.

### Affichage des données d'une ressource

Pour afficher des données sur une ressource, procédez comme suit :

- Placez le curseur sur une ressource pour afficher une info-bulle. Les informations suivantes s'affichent : nom complet, nom d'utilisateur, rôle et adresse e-mail.

### Affichage d'informations sur les postes

Pour afficher des données sur un poste, procédez comme suit :

- Placez le curseur sur un poste pour afficher une info-bulle. Les informations suivantes s'affichent : nom du poste, statut, réponse attendue le, rôle, pool de ressources et type de ressource.

## Modification du pool de ressources affiché dans la page Gestion des affectations de ressources

Si vous modifiez plusieurs pools de ressources, vous pouvez charger les données d'un autre pool (y compris un pool de ressources enfant si vous êtes responsable de son pool parent) :

1. Cliquez sur **Changer** en regard du nom du pool de ressources situé en haut de la page.
2. Sélectionnez le pool de ressources à afficher.

Vous ne pouvez afficher que les données d'un pool de ressources dans la page Gestion des affectations de ressources.

## Performances et autres considérations sur la page Gestion des affectations de ressources

- Ne chargez l'Utilisation prévue du pool de ressources que si vous devez l'afficher. Le chargement de ces données peut être à l'origine d'une diminution des performances du système.
- Le navigateur Mozilla Firefox est plus efficace que Microsoft Internet Explorer en matière de rendu des tableaux.
- Enregistrez souvent vos modifications. Vous réduirez ainsi le risque de perte de données en raison de collisions (autres utilisateurs mettant à jour simultanément les mêmes données).
- Utilisez les filtres pour afficher un petit nombre de postes (20 au maximum) si vous affectez des ressources.
- Modifiez la période pour afficher la plus petite période possible si vous affectez des ressources.

---

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

## Présentation de l'utilisation de HP Resource Management pour l'exécution du planning et des demandes

Ce chapitre décrit comment utiliser la fonctionnalité HP Resource Management pour affecter des tâches de planification opérationnelle et analyser l'utilisation des ressources. HP Resource Management peut être utilisé pour la planification opérationnelle des ressources relative à l'utilisation des ressources pour le travail en cours. La planification opérationnelle des ressources à l'aide de HP Resource Management peut comporter les activités suivantes :

- Affichage de l'utilisation des ressources présentes
- Détermination des zones de surengagement et de sous-engagement de la charge de travail entre les ressources (équilibre de la charge).
- Affichage de la charge de travail personnelle pour le présent et le futur proche.
- Recherche des ressources les plus appropriées pour exécuter une tâche ou une demande.

Alors que la planification de la capacité en ressources ne concerne généralement que le personnel de gestion et de niveau plus élevé, la

planification opérationnelle des ressources concerne deux ensembles d'utilisateurs :

- **Responsables.** Les responsables de projet et d'équipe utilisent HP Resource Management pour analyser la charge de travail des ressources pour leurs équipes et exécuter les actions appropriées.
- **Membres des équipes.** Les membres des équipes affichent leur charge de travail à l'aide de visualisations pratiques et identifient les éventuelles zones de problèmes.

La charge de travail suivie dans HP Resource Management peut comporter des tâches ou des demandes de projet.

Les affectations de ressources dans les lignes de profil de charge peuvent également être suivies sous la forme d'une charge opérationnelle si besoin est. Pour plus d'informations sur les profils de charge, voir [Suivi de la demande à l'aide de profils de charge, page 74](#).

- Le système prend en compte les dates de début et de fin des utilisateurs du compte dans les calculs et les visualisations de capacités de ressources. Par exemple, un utilisateur défini pour quitter l'entreprise à une date donnée ne peut pas être affecté à une tâche ou un profil de charge. De même, les utilisateurs qui commencent à travailler dans le futur peuvent être sélectionnés pour des entités appropriées, planifiées pour être actives dans le futur.

## Configuration de demandes pour HP Resource Management

Pour prendre en compte les demandes sous forme d'éléments de travail à suivre dans HP Resource Management, vous devez leur associer des champs d'élément de travail. Pour plus d'informations sur l'association de champs d'élément de travail à l'aide de demandes, voir [Définition de champs de l'élément de travail de demande, page 28](#).

- Pour afficher ou utiliser des demandes, vous devez disposer d'une licence HP Demand Management.

Un élément de travail de demande comprend les champs décrits dans le [Tableau 5-1](#).

Tableau 5-1. Champs d'élément de travail de demande

Nom du champ	Description
Charge de travail/Sans charge de travail	Si l'élément de travail de demande est considéré comme une charge par rapport à la capacité de la ressource affectée.
Catégorie de charge de travail	Catégorie de charge de travail de l'élément de travail de demande.
Date de début prévu	Date de début prévu de l'élément de travail de demande.
Date de fin prévue	Date de fin prévue de l'élément de travail de demande.
Durée prévue	Durée prévue de l'élément de travail de demande.
Effort prévu	Effort prévu de l'élément de travail de demande.
Ressource affectée	(Déjà présente comme <b>Utilisateur affecté.</b> )
Rôle	Rôle utilisé par la <b>Ressource affectée.</b>
% Achevé	(Mis à jour automatiquement par le workflow de la demande.)
Date de début réel	Date de début réel de l'élément de travail de demande.
Date de fin réelle	Date de fin réelle de l'élément de travail de demande.
Durée réelle	Durée réelle de l'élément de travail de demande.
Effort réel	Effort réel de l'élément de travail de demande.

L'interaction de HP Resource Management est intégrée dans ces champs d'élément de travail par le biais de règles de type de demande et autre fonctionnalité système intégrée. Pour plus d'informations sur les règles de type de demande, consultez le *Manuel de configuration de HP Demand Management*.

Les champs d'élément de travail suivants peuvent être personnalisés en toute sécurité avec un impact minimum sur la fonctionnalité HP Resource Management :

- Charge de travail/Sans charge de travail (si elle est définie sur **Non**, la demande n'est pas considérée comme une charge de travail)

- Catégorie de charge de travail

Certains champs d'élément de travail comportent des valeurs par défaut fonctionnelles importantes, à tel point que la modification de leur fonctionnement peut engendrer des effets inattendus. Les champs d'élément de travail suivants peuvent comporter des règles qui lisent leurs valeurs, mais en général elles ne doivent pas être modifiées sauf si vous devez spécifier un effort autre que le temps complet :



- Durée prévue
- Durée réelle
- Effort prévu
- Effort réel

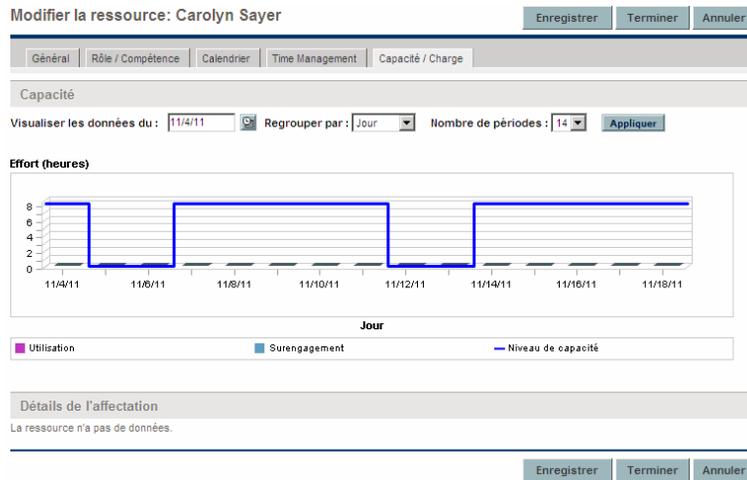
## Affectation de demandes

Les demandes sont affectées à l'aide de HP Demand Management. La définition d'une ressource comme **Utilisateur affecté** pour une demande réserve automatiquement cette ressource pour la demande.

La réservation d'une ressource pour une demande réserve également le rôle principal de cette ressource. Si la ressource comporte un rôle différent que vous souhaitez réserver, vous pouvez modifier la valeur du champ **Rôle**.

La demande est considérée comme une charge par rapport à la capacité de la ressource. Elle apparaît dans les visualisations HP Resource Management, telles que le diagramme de Gantt des ressources de l'onglet **Capacité/Charge** de la page Afficher la ressource, illustrée dans la *Figure 5-1*. Si l'indicateur **Charge de travail** est activé, la demande apparaît dans les histogrammes de charge.

Figure 5-1. Page Afficher la ressource : onglet Capacité/Charge



Pour afficher votre diagramme de Gantt des ressources, sélectionnez **Ouvrir > Administration > Afficher Mes informations de ressources** dans la barre de menus de l'interface standard et cliquez sur l'onglet **Capacité/Charge**. Le diagramme de Gantt des ressources peut être modifié pour afficher une grande plage de périodes.

Pour afficher un diagramme de Gantt, vous devez disposer d'une licence pour HP Project Management.

Une demande en cours dont le pourcentage d'achèvement est égal à 0 apparaît comme Prête dans le diagramme de Gantt.

# Affectation de tâches

Des tâches peuvent être affectées à un rôle ou une ressource spécifique.

## Association de rôles aux tâches

Lors de la planification d'un projet, des tâches peuvent être associées à un rôle spécifique avant de réserver la ressource exacte en charge de l'exécution de la tâche. Vous pouvez ainsi créer des estimations de coûts plus précises ainsi qu'une vue détaillée de la charge des rôles au cours des premières étapes de la gestion du planning du projet.

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

Planning de Projet QA PUG (Active : Statut du projet  Vert )

Enregistrer Terminer Annuler

Afficher : Vue des réalisés Changer la vue

Filtre pour : Toutes les tâches Toutes les tâches Nb de tâches total : 6

Étendre à : Niveau

Séq.	Niveau	Item	Statut	Effort réel (h)	% achevé	Début réel	Fin réelle	Durée réelle
0		Projet QA PUG	En cours de plani...	0.00	0			0.00
1		Acceptance Test	Prêt	0.00	0			0.00
2		Rework	Prêt	0.00	0			0.00
3		Design Training	Prêt	0.00	0			0.00
4		Training	Prêt	0.00	0			0.00
5		Deploy to Production	Prêt	0.00	0			0.00

Pour réserver un rôle pour une tâche :

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

## Affectation de ressources aux tâches

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

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

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

1. Ouvrez le planning.
2. Double-cliquez sur la tâche à laquelle vous souhaitez affecter un rôle.

La page Détails de la tâche s'ouvre.

3. Cliquez sur l'onglet **Ressources**.
4. Indiquez une valeur dans le champ **Rôle affecté**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les tâches affectées peuvent être comptabilisées automatiquement comme charge par rapport à la capacité d'une ressource. Cependant, il est recommandé de configurer le profil de charge du projet (s'il existe) pour qu'elles soient considérées comme charge de travail. Le planning peut ainsi être défini et planifié selon des phases sans tenir compte du fait que les ressources sont libres lorsqu'elles ne sont pas encore affectées à des tâches spécifiques. Les affectations de tâches de planning apparaissent dans les visualisations HP Resource Management comme le diagramme de Gantt des ressources bi-hebdomadaire illustré dans la *Figure 5-1*, page 155.

Le Chercheur de ressources peut également être utilisé pour rechercher la ressource la plus appropriée pour exécuter la tâche. Il enregistre les ressources en fonction de l'adéquation et de la disponibilité des rôles et des compétences. Pour plus d'informations, voir *Utilisation du Chercheur de ressources*, page 162.

## Réservation de plusieurs ressources dans une tâche

Une tâche peut être affectée à plusieurs ressources. Lorsque plusieurs ressources sont affectées à une tâche, HP Resource Management se comporte comme suit :

- Chaque ressource affectée est réservée pour la durée planifiée totale de la tâche. L'effort prévu est ajusté proportionnellement. Par exemple, une tâche dont la durée est d'un jour, ayant une charge journalière de 10 heures et à laquelle deux ressources sont affectées, comportera par défaut 20 heures d'effort.

Pour affecter plusieurs ressources à une tâche :

1. Ouvrez le planning.
2. Double-cliquez sur la tâche à laquelle vous souhaitez affecter un rôle.

La page Détails de la tâche s'ouvre.

3. Cliquez sur l'onglet **Ressources**.
4. Cliquez sur **Ajouter une ressource** pour sélectionner une nouvelle ressource à ajouter à la tâche.

Recommencez si nécessaire.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les valeurs de l'effort prévu de chaque ressource peuvent être modifiées dans la page Détails de la tâche.

Pour modifier l'effort prévu de plusieurs ressources affectées à une tâche :

1. Ouvrez le planning.
2. Double-cliquez sur la tâche à laquelle vous souhaitez affecter un rôle.

La page Détails de la tâche s'ouvre.

3. Cliquez sur l'onglet **Ressources**.
4. Cliquez sur **Passer en contrôle manuel**.

5. Pour chaque ressource, saisissez une valeur dans le champ numérique **Effort prévu**.

Les champs **Effort total (heures)** et **Effort non affecté** sont mis à jour automatiquement. Si **Effort total** est modifié directement, l'effort partiel de chaque ressource est modifié proportionnellement.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Comparaison de la capacité du projet à la charge du planning

La page Comparer au planning du projet peut être utilisée pour comparer les prévisions effectuées par le profil de charge du projet aux affectations de tâches réalisées dans le planning. Si l'effort prévu reporté à partir du planning n'est pas aligné sur les affectations de haut niveau réalisées dans le profil de charge, cela peut indiquer une utilisation non équilibrée des ressources engagées dans le projet. Il s'agit de la même page utilisée pour comparer l'effort réel à partir du planning à la capacité affectée dans le profil de charge.

## Page Comparer au planning du projet

La page Comparer au planning du projet affiche un tableau de données pour un profil de charge pouvant être réparti par rôle ou ressource.

Figure 5-3. Page Comparer au planning du projet

Comparer au planning du projet **Projet QA PUG** Terminer

Visualiser par : Rôle | [Ressource](#)  [Exporter vers Excel](#)

Affectations détaillées par rôle (indiquées en heures)

Rôle	Q1 11	Q2 11
	Mar 11	Apr 11
LQAer, 5		
Prévision	6,440.0	5,760.0
Affectation		
Effort prévu		
Effort réel		
UserRole		
Prévision	920.0	840.0
Affectation		
Effort prévu		
Effort réel		

Terminer

La page indique un ensemble de détails différent selon la vue choisie, figurant dans le *Tableau 5-2*.

Tableau 5-2. Détails de la page Comparer au planning du projet (page 1 sur 2)

Visualiser par	Détails disponibles	Description
Rôle	Prévision	Demande anticipée de ressources nommées et non nommées.
	Affectation	Effort total affecté (inclut les ressources affectées et promises).
	Effort prévu	Effort total requis.
	Effort réel	Effort total achevé.

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

Visualiser par	Détails disponibles	Description
Ressource	Affectation	Effort total affecté.
	Effort prévu	Effort total requis.
	Effort réel	Effort total achevé.

Ouvrez la page Comparer au planning du projet en cliquant sur **Comparer au planning** dans la page Profil de charge. Les données de la page Comparer au planning du projet peuvent également être exportées dans un fichier Microsoft Excel à utiliser dans les présentations ou les analyses. Pour exporter la page Comparer au planning du projet dans un fichier Microsoft Excel, cliquez sur le lien **Exporter vers Excel**.



Si vous rencontrez des problèmes au niveau des données dans Excel, vous devrez peut-être configurer les options Internet de votre navigateur Web. Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

## Vue Utilisation des ressources du planning

La page Utilisation des ressources des plannings permet d'afficher la charge placée sur chaque ressource par le planning, divisée par tâche par jour.

Ouvrez la page Utilisation des ressources en cliquant sur **Actions** en haut de la page Planning et en sélectionnant **Utilisation des ressources**. Pour plus d'informations sur la page Utilisation des ressources, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*.

# Utilisation du Chercheur de ressources

Le Chercheur de ressources de HP Resource Management permet de localiser et de comparer les ressources à affecter aux entités suivantes :

- Tâches
- Demandes
- Postes de profil de charge

L'icône **Chercheur de ressources**, , est généralement la seconde icône associée au champ **Ressource** d'une tâche, d'une demande ou d'une ligne de profil de charge.

Vous pouvez également ouvrir le Chercheur de ressources pour effectuer une recherche de disponibilité de ressource générique en sélectionnant **Ouvrir > Resource Management > Analyser les ressources > Rechercher la disponibilité des ressources** dans la barre de menus de l'interface standard.



Le Chercheur de ressources peut afficher des résultats en gris. Ce sont les ressources qui appartiennent à un pool de ressources que vous ne gérez pas. Ces ressources peuvent être affichées dans le Chercheur de ressources, mais elles ne peuvent pas être affectées.

Les principaux champs du Chercheur de ressources sont décrits dans le [Tableau 5-3](#). Ses champs d'en-tête varient selon qu'une recherche est effectuée pour une tâche, une demande, un profil de charge ou de façon générique.

Figure 5-4. Chercheur de ressources

Rechercher la disponibilité des ressources

Sélectionner une ressource pour la ligne de profil de charge

Affichage de 0 à 0 sur 0 Précédent Suivant

Nom de ressource... Δ Score d'adéquat... Score de dispon... Score de compét... Utilisation env...  
 Aucun résultat. Veuillez modifier votre recherche.

Sélectionner tout

Afficher la charge des ressources Comparer les compétences

Les ressources affichées en gris appartiennent à un pool de ressources géré par quelqu'un d'autre.

Affinage des critères et reprendre la recherche

\*Disponibilité aux dates : Sep 19, 2011 Au : Sep 30, 2011

Rechercher les ressources ayant toutes les compétences suivantes :

Compétence	Niveau de compétence idéal
<input checked="" type="checkbox"/>	Level 1 (Low)

[Ajouter une compétence](#)

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

Nom de ressource :  Catégorie de ressource :   
 Rôle :  Site :   
 Pool de ressources :  Département :   
 Unité organisationnelle :

Trier par : Nom de ressource  Croissant  Décroissant \*Résultats affichés par page : 10

Rechercher

Tableau 5-3. Champs et boutons du Chercheur de ressources (page 1 sur 4)

Nom du champ/ bouton	Définition
<b>Résultats de recherche de ressources</b>	
[case à cocher]	La sélection de cette option permet de conserver la ressource choisie en haut du Chercheur de ressources lors de la consultation des résultats de la recherche ou de la révision.
Nom de ressource	Nom de la ressource. Colonne pouvant être triée.
Score d'adéquation	Score numérique représentant l'adéquation de la ressource pour l'entité en question, en fonction de son rôle associé, de ses compétences et de sa disponibilité. Plus le score est élevé, meilleurs sont les résultats. Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir <a href="#">Ajustement du score d'adéquation</a> , page 171.

Tableau 5-3. Champs et boutons du Chercheur de ressources (page 2 sur 4)

<b>Nom du champ/ bouton</b>	<b>Définition</b>
Score de disponibilité	Score numérique représentant la disponibilité de la ressource pour l'entité en question, en fonction de sa charge et de sa capacité actuelles. Un score plus élevé (proche ou égal à 100) signifie une plus grande disponibilité. Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir <a href="#">Calcul du score de disponibilité, page 173</a> .
Score de compétence	Score numérique représentant l'adéquation de la ressource de l'entité en question par rapport à la compétence requise. Un score plus élevé (proche ou égal à 100) signifie une plus grande adéquation. Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir <a href="#">Calcul du score de compétence, page 178</a> .
Utilisation envisagée	Utilisation de la ressource en cas d'affectation. Pour plus d'informations sur le calcul de l'utilisation envisagée, voir <a href="#">Calcul de l'utilisation envisagée, page 179</a> .
Utilisation actuelle (graphique)	Utilisation de la ressource pendant la période sélectionnée, affichée dans un graphique. L'utilisation est représentée par une couleur. L'utilisation actuelle est la charge actuelle divisée par la capacité de la période donnée.
<b>Sélectionner tout</b>	Permet de cocher les cases en regard de toutes les ressources affichées.
<b>Afficher la charge des ressources</b>	Ouvrir la page Charge des ressources contenant les données de toutes les ressources sélectionnées.
<b>Comparer les compétences</b>	Ouvrir la page Comparer les compétences contenant les données de toutes les ressources sélectionnées.
<b>Précédent/Suivant</b>	Permet de se déplacer vers l'ensemble de résultats de recherche précédent ou suivant, les ressources sélectionnées étant conservées en haut de la liste.
<b>Affecter</b>	Activé lorsqu'une ou plusieurs ressources sont sélectionnées. Permet d'affecter les ressources sélectionnées à l'entité en question et de fermer le Chercheur de ressources.

Tableau 5-3. Champs et boutons du Chercheur de ressources (page 3 sur 4)

Nom du champ/ bouton	Définition
<b>Annuler</b>	Permet de fermer le Chercheur de ressources sans effectuer des modifications.
<b>Modifier les critères de recherche</b>	
Disponibilité aux dates	Rechercher des ressources disponibles aux dates sélectionnées.
Effort	Effort en heures ou ETP requis aux dates disponibles. Ce champ n'apparaît dans le Chercheur de ressources que pour les tâches et les demandes.
Icône <b>Supprimer</b>	Supprimer la compétence de la liste de filtres.
Compétence	Rechercher des ressources ayant la compétence sélectionnée.
Niveau de compétence idéal	Rechercher des ressources proches du niveau de compétence sélectionné.
<b>Ajouter une compétence</b>	Ajouter une autre compétence à la liste de filtres.
Ne montrer que les résultats avec un score d'adéquation supérieur à	Rechercher des ressources dont le score d'adéquation est supérieur à la valeur fournie.
Nom de ressource	Afficher uniquement les ressources sélectionnées.
Catégorie de ressource	Afficher uniquement les ressources de la catégorie sélectionnée.
Rôle	Afficher uniquement les ressources ayant le rôle sélectionné.
Emplacement	Afficher uniquement les ressources de l'emplacement sélectionné.
Pool de ressources	Afficher uniquement les ressources du pool sélectionné.

Tableau 5-3. Champs et boutons du Chercheur de ressources (page 4 sur 4)

<b>Nom du champ/ bouton</b>	<b>Définition</b>
Département	Afficher uniquement les ressources du département sélectionné.
Unité organisationnelle	Afficher uniquement les ressources de l'unité organisationnelle sélectionnée.
<b>Rechercher</b>	Recharger le Chercheur de ressources avec les résultats de recherche basés sur les nouveaux critères.

## Recherche d'une ressource

Pour rechercher une ressource à affecter à une tâche, une demande ou un profil de charge à l'aide du Chercheur de ressources, procédez comme suit :

1. Indiquez un **Rôle** pour l'entité sélectionnée.
2. Cliquez sur l'icône du **Chercheur de ressources** en regard du champ **Ressource**.

Le Chercheur de ressources affiche un ensemble de ressources ayant le rôle choisi.

3. Cochez les cases en regard des ressources affichées pour les conserver au cas où vous souhaiteriez passer à l'ensemble suivant des résultats ou affiner la recherche.

Si vous sélectionnez des ressources et cliquez sur **Rechercher à nouveau** dans l'onglet **Modifier les critères de recherche**, le Chercheur de ressources affiche les ressources sélectionnées en haut de la liste pour faciliter la comparaison.

4. Si nécessaire, affinez la recherche du Chercheur de ressources en indiquant des critères de filtrage dans les champs de l'onglet **Modifier les critères de recherche** et en cliquant sur **Rechercher à nouveau**.

Les champs de filtrage de l'onglet **Modifier les critères de recherche** varient selon que vous recherchez une tâche, une demande ou un profil de charge.

5. Si nécessaire, parcourez la charge des ressources sélectionnées et les profils de charge en cliquant sur **Afficher la charge des ressources** ou **Comparer les compétences**.

Pour plus d'informations, voir [Affichage de la charge des ressources](#) ou [Comparaison des compétences](#).

6. Cliquez sur **Affecter** après avoir sélectionné les ressources à affecter.

Le Chercheur de ressources se ferme et le champ **Ressource** de l'entité actuelle est complété automatiquement à l'aide des ressources sélectionnées.

## Affichage de la charge des ressources

Le Chercheur de ressources permet d'afficher un tableau de répartition de la charge des ressources sélectionnées identique à celui qui est accessible depuis la page Analyser la charge des affectations. Ce tableau contient les valeurs d'effort prévu de toutes les tâches et demandes affectées, les affectations de ressources des profils de charge ainsi que la capacité disponible de chaque ressource.

Figure 5-5. Tableau Répartition de la charge des ressources du Chercheur de ressources

Répartition de la charge des ressources - Récapitulatif des affectations Terminer

---

Afficher : Récapitulatif des affectations | Détails de l'affectation Légende : Surengagements

---

Affichage de la répartition de charge de travail par Semaines de Oct 30, 2011 à Dec 3, 2011.

Nom de ressource	10/30/11	11/6/11	11/13/11	11/20/11	11/27/11
	Plan.	Plan.	Plan.	Plan.	Plan.
Carolyn Sayer					
Capacité totale	8	40	40	40	40
Total des affectations	0	0	0	0	0
Capacité disponible	8	40	40	40	40

 [Exportier les détails de la charge des ressources](#)

---

Terminer

Pour accéder à ce tableau :

1. Cliquez sur **Afficher la charge des ressources** dans la fenêtre Chercheur de ressources.

La page Répartition de la charge des ressources s'affiche. Les ressources sont répertoriées dans l'ordre alphabétique, par nom.

Le tableau Répartition de la charge des ressources peut être filtré pour afficher différentes données.

_filtre	Description
Vue	Choisir les données à afficher dans le tableau. <b>Récapitulatif des affectations</b> — Afficher le total des affectations de chaque ressource en heures de travail. <b>Détails de l'affectation</b> — Afficher les éléments de travail qui contribuent au total des affectations de la ressource.
Mise en évidence	Sélectionnez <b>Surengagement</b> pour mettre en évidence les données de surengagement en rouge, <b>Disponibilité</b> pour mettre en évidence les données de disponibilité en vert, ou ni l'un ni l'autre.

Le tableau ci-dessous contient la liste des descriptions de colonne et de ligne.

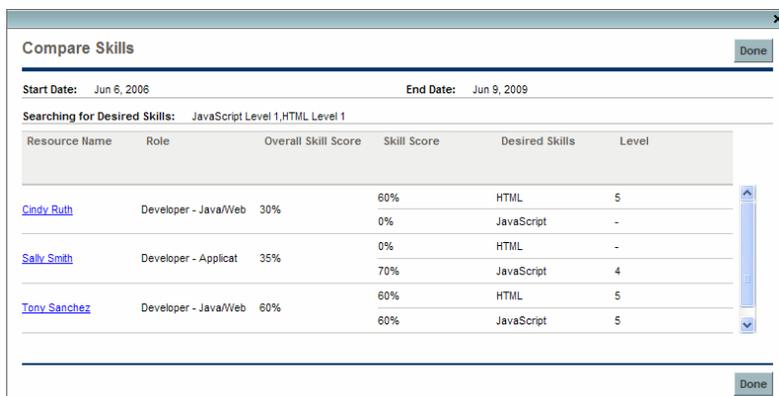
Colonne/Ligne	Description
Plan	Effort prévu de la ressource. L'effort prévu est distribué équitablement entre les jours de travail depuis la date de début prévu jusqu'à la date de fin prévue. Les heures par semaine peuvent différer selon les calendriers régionaux et personnels (par exemple, les congés et les congés personnels). Les valeurs décimales peuvent être absentes lors de l'affichage de ce tableau à partir du portlet Analyse de la charge des affectations.
Réel	Effort réel de la ressource.
Capacité totale	Effort total maximum pouvant être affecté à la ressource.
Total des affectations	Effort total fourni par la ressource.
Capacité disponible	Capacité restante de la ressource. Capacité disponible = Capacité totale – Total des affectations

2. Cliquez sur **Terminer** pour revenir au Chercheur de ressources.

## Comparaison des compétences

Le Chercheur de ressources permet d'afficher un tableau comparant les compétences des ressources sélectionnées, y compris le niveau de compétence de chaque ressource.

Figure 5-6. Page Comparer les compétences des ressources du Chercheur de ressources



Resource Name	Role	Overall Skill Score	Skill Score	Desired Skills	Level
<a href="#">Cindy Ruth</a>	Developer - Java/Web	30%	60%	HTML	5
			0%	JavaScript	-
<a href="#">Sally Smith</a>	Developer - Applicat	35%	0%	HTML	-
			70%	JavaScript	4
<a href="#">Tony Sanchez</a>	Developer - Java/Web	60%	60%	HTML	5
			60%	JavaScript	5

Pour accéder à ce tableau :

1. Cliquez sur **Comparer les compétences** dans la fenêtre Chercheur de ressources. La page Comparer les compétences des ressources s'ouvre.

Colonne	Description
Nom de ressource	Nom de la ressource.
Rôle	Responsabilité de l'utilisateur permettant de décrire les besoins en ressources.
Score de compétence général	Moyenne des scores de compétence d'une ressource.

Colonne	Description
Score de compétence	Score numérique représentant l'adéquation de la ressource par rapport à la compétence requise. Un score plus élevé (proche ou égal à 100) signifie une plus grande adéquation. Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir <a href="#">Calcul du score de compétence, page 178</a> .
Compétences souhaitées	Compétences sélectionnées dans le Chercheur de ressources que vous souhaitez posséder.
Niveau	Niveau de compétence de la ressource pour la compétence spécifiée.

2. Cliquez sur **Terminer** pour revenir au Chercheur de ressources.

## Calculs du Chercheur de ressources

### Ajustement du score d'adéquation

Le score d'adéquation est un score numérique représentant l'adéquation de la ressource pour l'entité en question, en fonction de son rôle associé, de ses compétences et de sa disponibilité. Plus ce score est élevé, meilleurs sont les résultats. Le Chercheur de ressources calcule son score d'adéquation à l'aide des valeurs suivantes :

- **Score de disponibilité.** Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir [Calcul du score de disponibilité, page 173](#).
- **Score de compétence.** Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir [Calcul du score de compétence, page 178](#).
- **Score de rôle.** Si le rôle de la ressource correspond au besoin du rôle, cette valeur est égale à 100 %. S'il ne correspond pas au besoin du rôle, cette valeur est égale à 0 %.

Ces scores sont pondérés à l'aide de la formule suivante pour calculer le score d'adéquation final :

$$\text{Pondération de disponibilité} = 100 - \text{Pondération de compétence} - \text{Pondération de rôle}$$

Score d'adéquation = Score de disponibilité \* (% Pondération de disponibilité) + Score de compétence \* (% Pondération de compétence) + Score de rôle \* (% Pondération de rôle)

Vous pouvez changer la pondération de compétence et la pondération de rôle en modifiant les paramètres appropriés dans le fichier `server.conf` du Serveur PPM. Le [Tableau 5-4](#) décrit les paramètres du fichier `server.conf` qui définissent la pondération de compétence et la pondération de rôle.

Tableau 5-4. Paramètres `server.conf` de pondération de compétence et de pondération de rôle

Paramètre	Description	Valeur par défaut
RESOURCE_FINDER_ROLE_WEIGHT	Pondération indiquée dans le score de rôle dans les calculs de score d'adéquation du Chercheur de ressources. Une fois ajouté à la pondération de compétence, le total ne doit pas dépasser 100. Valeurs possibles : <b>0-100</b>	25
RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT	Pondération indiquée dans le score de compétence dans les calculs de score d'adéquation du Chercheur de ressources. Une fois ajouté à la pondération de rôle, le total ne doit pas dépasser 100. Valeurs possibles : <b>0-100</b>	25

Exemple : Scores d'adéquation de William Lafosse, Joseph Bonte et Barbara Garcia

Le [Tableau 5-5](#) contient trois exemples de scores et de pondérations de trois ressources différentes pour le Projet B. Celui-ci requiert des développeurs d'applications ayant des compétences en programmation en langage C++ pour une durée de six mois, de mai à octobre. Le [Tableau 5-6](#) répertorie les calculs de la pondération de disponibilité et du score d'adéquation de ces trois ressources en utilisant les scores et les pondérations du [Tableau 5-5](#).

Tableau 5-5. Exemple d'ajustements de scores d'adéquation

Ressource	Score de disponibilité	Score de compétence	Score de rôle	Pondération de compétence	Pondération de rôle
William Lafosse	79	90	100	25	25
Joseph Bonte	63	80	100	25	25
Barbara Garcia	100	100	0	35	25

Tableau 5-6. Exemple de calculs de scores d'adéquation

Ressource	Pondération de disponibilité	Score d'adéquation
William Lafosse	$100 - 25 - 25 = 50$	$79 * 50\% + 90 * 25\% + 100 * 25\% = 87$
Joseph Bonte	$100 - 25 - 25 = 50$	$63 * 50\% + 80 * 25\% + 100 * 25\% = 77$
Barbara Garcia	$100 - 35 - 25 = 40$	$100 * 40\% + 100 * 35\% + 0 * 25\% = 75$

### Calcul du score de disponibilité

Le score de disponibilité est un score numérique représentant la disponibilité de la ressource pour l'entité en question, en fonction de sa charge et de sa capacité actuelles. Un score plus élevé (proche ou égal à 100) signifie une plus grande disponibilité. Le score de disponibilité est la moyenne de la disponibilité par période (années, trimestres, mois ou semaines). La disponibilité par période est calculée à partir de la capacité de la ressource disponible (capacité restante) sur une prévision de poste non nulle (capacité de la ressource disponible = capacité de la ressource – affectation de la ressource), exprimée sous la forme d'un pourcentage.

$$\begin{aligned} \text{Score de disponibilité} &= [ AT(1) + AT(2) + \dots + AT(n) ] / N \\ \text{ou} &= \{ [ RC(1) / PF(1) ] * 100 + [ RC(2) / PF(2) ] * 100 + \dots + \\ &\quad [ RC(n) / PF(n) ] * 100 \} / N \end{aligned}$$

où :

AT = disponibilité par période = ( RC / PF ) \* 100

RC = capacité de la ressource disponible

PF = prévision de poste (0 < PF ≤ 1)

N = nombre de périodes

La disponibilité par période ne peut pas dépasser 100 % (c'est-à-dire qu'une ressource ne peut pas être disponible plus de 100 % du temps). Si ce calcul dépasse 100 %, la disponibilité par période est définie sur 100 %.

La prévision de poste ne peut pas dépasser un (c'est-à-dire qu'une ressource ne peut pas être réservée plus d'un ETP par période). Si la prévision de poste est nulle, la disponibilité par période n'est pas utilisée dans le calcul du score de disponibilité.

Tableau 5-7. Exemple de calculs de scores de disponibilité

RC	PF	N	Disponibilité par période			Score de disponibilité
.33, .25, 1	.33, .5, 1	3	(.33 / .33) * 100 = 100%	(.25 / .5) * 100 = 50%	(1 / 1) * 100 = 100%	(100% + 50% + 100%) / 3 = 83%
.33, .25, 1	0, .5, 1	3	N/A	(.25 / .5) * 100 = 50%	(1 / 1) * 100 = 100%	(50% + 100%) / 2 = 75%*

\*Étant donné que la prévision de poste est nulle dans la première période, celle-ci n'est pas incluse dans le calcul du score de disponibilité.

#### Exemple : Score de disponibilité de William Lafosse

Dans l'exemple suivant, William Lafosse est un développeur d'applications dont 75 % du temps est affecté en mai au projet A. Il prévoit également de prendre deux semaines de congés en juillet.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre.

Voici la capacité, l'affectation, la capacité disponible et la disponibilité par mois de William Lafosse :

Tableau 5-8. Calculs de la disponibilité mensuelle de William Lafosse pour le projet B

	Mai	Jui	Juil	Aoû	Sep	Oct
<b>Capacité</b>	1	1	.5	1	1	1
<b>Affectation</b>	.75	0	0	0	0	0
<b>Capacité disponible (RC) (Affectation - de la capacité)</b>	.25	1	.5	1	1	1
<b>Prévision de poste (PF) (0 &lt; PF &lt;= 1)</b>	1	1	1	1	1	.5
<b>Disponibilité par mois (AT) ( [RC / PF ] * 100, &lt;= 100 % )</b>	25%	100%	50%	100%	100%	100%

Le score de disponibilité de William Lafosse pour le projet B est :

$$( 25\% + 100\% + 50\% + 100\% + 100\% + 100\% ) / 6 = 79\%$$

### Exemple : Score de disponibilité de Joseph Bonte

Dans l'exemple suivant, Joseph Bonte est un développeur d'applications dont 50 % de son temps est affecté en mai et juin au projet A et 100 % de son temps est affecté en septembre et octobre au projet C. Il prévoit de prendre deux semaines de congés en août.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre. William Lafosse devrait être affecté au travail en septembre et octobre.

Voici la capacité, l'affectation, la capacité disponible et la disponibilité par mois de Joseph Bonte :

Tableau 5-9. Calculs de la disponibilité mensuelle de Joseph Bonte pour le projet B

	Mai	Jui	Juil	Août	Sep	Oct
<b>Capacité</b>	1	1	1	.5	1	1
<b>Affectation</b>	.5	.5	0	0	1	1
<b>Capacité disponible (RC) (Affectation - de la capacité)</b>	.5	.5	1	.5	0	0
<b>Prévision de poste (PF) (<math>0 &lt; PF \leq 1</math>)</b>	1	1	1	1	0	0
<b>Disponibilité par mois (AT) (<math>[RC / PF] * 100, \leq 100 \%</math>)</b>	50%	50%	100%	50%	N/A	N/A

Le score de disponibilité de Joseph Bonte pour le projet B est :

$$( 50\% + 50\% + 100\% + 50\% ) / 4 = 63\%$$

### Exemple : Score de disponibilité de Barbara Garcia

Dans l'exemple suivant, Barbara Garcia est un développeur Java™ dont aucun temps n'est affecté de mai à octobre. Elle n'a pas prévu de prendre des congés pendant cette période.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre. William Lafosse devrait être affecté au travail en septembre et octobre.

Voici la capacité, l'affectation, la capacité disponible et la disponibilité par mois de Barbara Garcia :

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

	Mai	Jui	Juil	Août	Sep	Oct
<b>Capacité</b>	1	1	1	1	1	1
<b>Affectation</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Capacité disponible (RC) (Affectation - de la capacité)</b>	1	1	1	1	1	1
<b>Prévision de poste (PF) (<math>0 &lt; PF \leq 1</math>)</b>	1	1	1	1	0	0
<b>Disponibilité par mois (AT) (<math>[RC / PF] * 100, \leq 100 \%</math>)</b>	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A

Le score de disponibilité de Barbara Garcia pour le projet B est :

$$(100\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 4 = 100\%$$

## Calcul du score de compétence

Le score de compétence est un score numérique représentant l'adéquation de la ressource de l'entité en question par rapport à la compétence requise. Un score plus élevé (proche ou égal à 100) signifie une plus grande adéquation. Le calcul du score de compétence dépend du niveau de compétence spécifié et du niveau de compétence de la ressource.

Si  $RSL > SSL$ , Score de compétence =  $100 - (RSL - SSL) * [100 / (2 * N)]$

Si  $SSL > RSL$ , Score de compétence =  $100 - (SSL - RSL) * (100 / N)$

Si  $RSL = SSL$ , Score de compétence = 100

où :

RSL = niveau de compétence de la ressource

SSL = niveau de compétence spécifié (obligatoire)

N = nombre de niveaux de compétence

Si plusieurs compétences sont requises, le score de la ressource est la moyenne des scores de compétence.

Exemple : Scores de compétence de William Lafosse, Joseph Bonte et Barbara Garcia

Le *Tableau 5-11* indique les calculs de score de compétence de ces trois ressources. Le premier ensemble de scores de compétence correspond à la compétence de programmation en langage C++. Le second ensemble de scores de compétence correspond à plusieurs compétences en C++ et DBA.

Tableau 5-11. Exemple de calculs de scores de compétence (page 1 sur 2)

Ressource	Compétence	RSL	SSL	N	Score de compétence
Une seule compétence exigée					
William Lafosse	C++	4	3	5	$100 - \{ (4 - 3) * [100 / (2 * 5)] \} = 90$
Joseph Bonte	C++	2	3	5	$100 - [ (3 - 2) * (100 / 5) ] = 80$
Barbara Garcia	C++	3	3	5	100

Tableau 5-11. Exemple de calculs de scores de compétence (page 2 sur 2)

Ressource	Compétence	RSL	SSL	N	Score de compétence
Plusieurs compétences exigées					
William Lafosse	C++	4	3	5	$\{ [ 100 - (4 - 3) * 100 / ( 2 * 5 ) ] + 100 \} / 2 = 95$
	DBA	2	2	5	
Joseph Bonte	C++	2	3	5	$\{ 100 - [(3 - 2) * (100 / 5)] + 100 - (4 - 2) * [100 / (2 * 5)] \} / 2 = 80$
	DBA	4	2	5	
Barbara Garcia	C++	3	3	5	$\{ 100 + [ 100 - (2 - 0) * (100 / 5) ] \} / 2 = 80$
	DBA	0	2	5	

### Calcul de l'utilisation envisagée

L'utilisation envisagée correspond à l'utilisation de la ressource en cas d'affectation. Si la ressource n'est pas surengagée, l'utilisation envisagée est inférieure à 100 %. Si la ressource est surengagée, l'utilisation envisagée est supérieure à 100 %. L'utilisation envisagée est calculée par la somme de l'affectation totale de la ressource et de la prévision totale de poste divisée par la capacité totale de la ressource.

$$\text{Utilisation engagée} = ( RA + PF ) / RC$$

où :

RA = affectation totale de la ressource

PF = prévision totale du poste

RC = capacité totale de la ressource



L'utilisation envisagée est calculée en heures. Les totaux utilisés doivent être convertis en heures avant de calculer l'utilisation envisagée.

Exemple : Utilisation envisagée par William Lafosse

Dans l'exemple suivant, William Lafosse est un développeur d'applications dont 75 % du temps est actuellement affecté en mai au projet A. Il prévoit également de prendre deux semaines de congés en juillet.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre.

L'affectation et la capacité de William Lafosse sont :

Tableau 5-12. Calculs de l'utilisation envisagée de William Lafosse

	Mai	Jui	Juil	Août	Sep	Oct	Total
<b>Affectation</b>	.75 (120 heures)	0	0	0	0	0	.75 (120 heures)
<b>Capacité</b>	1 (160 heures)	1 (176 heures)	.5 (96 heures)	1 (168 heures)	1 (168 heures)	1 (176 heures)	5.5 (944 heures)
<b>Prévision de poste (≤ 1)</b>	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	1 (168 heures)	.5 (88 heures)	5.5 (936 heures)

L'utilisation envisagée de William Lafosse de mai à octobre est :

$$(120 + 936) / 944 = 119\%$$

### Exemple : Utilisation envisagée de Joseph Bonte

Dans l'exemple suivant, Joseph Bonte est un développeur d'applications dont 50 % de son temps est affecté en mai et juin au projet A et 100 % de son temps est affecté en septembre et octobre au projet C. Il prévoit de prendre deux semaines de congés en août.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre. William Lafosse devrait être affecté au travail en septembre et octobre.

L'affectation et la capacité de Joseph Bonte sont :

Tableau 5-13. Calculs de l'utilisation envisagée de Joseph Bonte

	Mai	Jui	Juil	Août	Sep	Oct	Total
<b>Affectation</b>	.5 (80 heures)	.5 (88 heures)	0	0	1 (168 heures)	1 (176 heures)	3 (512 heures)
<b>Capacité</b>	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	.5 (88 heures)	1 (168 heures)	1 (176 heures)	5.5 (944 heures)
<b>Prévision de poste (&lt;= 1)</b>	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	0 (0 heure)	0 (0 heure)	4 (680 heures)

L'utilisation envisagée de Joseph Bonte de mai à octobre est :

$$( 512 + 680 ) / 944 = 126\%$$

### Exemple : Utilisation engagée de Barbara Garcia

Dans l'exemple suivant, Barbara Garcia est un développeur Java dont aucun temps n'est affecté de mai à octobre. Elle n'a pas prévu de prendre des congés pendant cette période.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre. William Lafosse devrait être affecté au travail en septembre et octobre.

L'affectation et la capacité de Barbara Garcia sont :

Tableau 5-14. Calculs de l'utilisation envisagée de Barbara Garcia

	Mai	Jui	Juil	Août	Sep	Oct	Total
<b>Affectation</b>	0	0	0	0	0	0	0
<b>Capacité</b>	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	1 (168 heures)	1 (176 heures)	6 (1024 heures)
<b>Prévision de poste (&lt;= 1)</b>	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	0 (0 heure)	0 (0 heure)	4 (680 heures)

L'utilisation envisagée de Barbara Garcia de mai à octobre est :

$$(0 + 680) / 1024 = 66\%$$

# Forçage des valeurs planifiées et réelles

Les éléments de travail (les tâches et les demandes) comportent des champs pour les valeurs **Planifié(e)** et **Réelle** pour :

- **Date de début**
- **Date de fin**
- **Durée**
- **Effort**

Les demandes utilisent le paramètre du calendrier régional par défaut du système pour le nombre d'heures de travail par jour.



Les tâches utilisent le paramètre défini dans la région sélectionnée du projet, définie dans la fenêtre Paramètres du projet.

Les demandes auxquelles des ressources sont affectées utilisent le nombre d'heures de travail par jour défini par le calendrier régional de la ressource.

## Relations des champs de valeur planifiée

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

**Durée prévue** = **Date de fin prévue** – **Date de début prévu** – (Jours non travaillés du calendrier régional)

**Effort prévu** = **Durée planifiée** \* (Jours ouvrés par jour définis à partir du calendrier régional)

Chacun de ces champs met automatiquement à jour l'autre champ :

- Si la **Date de début prévu** est modifiée par l'utilisateur, alors la **Date de fin prévue** est mise à jour automatiquement pour refléter la **Durée planifiée**.
- Si la **Date de fin prévue** est modifiée par l'utilisateur, alors la **Durée planifiée** est mise à jour automatiquement pour refléter l'**Effort prévu**.
- Si la **Durée planifiée** est modifiée par l'utilisateur, alors la **Date de fin prévue** est mise à jour automatiquement pour refléter la **Durée planifiée** et l'**Effort prévu** est recalculé.

- Pour un élément de travail comportant plusieurs ressources, l'**Effort prévu** est simplement la somme de l'**Effort prévu** de toutes les ressources. Si l'**Effort prévu** total est modifié par l'utilisateur, l'**Effort prévu** de chaque utilisateur affecté est modifié proportionnellement. (Si le total est doublé, par exemple, l'**Effort prévu** de chaque ressource est doublé également.) Ainsi, si l'**Effort prévu** d'un utilisateur affecté est mis à jour, l'**Effort prévu** total est recalculé automatiquement.

L'**Effort planifié** est distribué équitablement entre les jours ouvrés entre le **Début prévu** et la **Fin prévue**. Les heures par semaine peuvent différer selon les calendriers régionaux et personnels (par exemple, les congés et les congés personnels).



Les modifications des valeurs **Effort prévu** n'ont pas d'effet "contre-courant". La mise à jour uniquement du champ **Effort prévu** ne change pas la **Durée planifiée**, qui est toujours obtenue à partir des valeurs **Début prévu** et **Fin**. Ainsi, une tâche peut être affectée au moins à plein temps.

## Relations des champs de valeur réelle

Les valeurs de champ réelles des demandes d'élément de travail sont capturées comme suit :

- **Date de début**. Lorsque l'élément de travail est lancé (la tâche est définie sur **En cours** ou la demande est soumise)
- **Date de fin**. Lorsque l'élément de travail est terminé (la tâche est définie sur **Achevé** ou la demande est fermée)
- **Durée**. Calculée comme **Date de fin réelle** – **Date de début réel** – (jours non travaillés du calendrier régional)
- **Effort**. Calculé comme **Effort total prévu** \* (**Durée réelle** / **Durée planifiée**)

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

Alors que le champ **Effort réel** peut être mis à jour de manière indépendante, les modifications de l'**Effort réel** n'ont pas d'effet "contre-courant". La mise à jour du champ **Effort réel** uniquement ne modifie pas la **Durée réelle**.



Pour éviter que le système ne force une valeur **Effort réel** mise à jour manuellement, assurez-vous d'avoir mis à jour la **Durée réelle** ou les **Dates de début/fin réelles** avant de spécifier la nouvelle valeur **Effort réel**.

# Affichage des éléments de travail

Lorsque des éléments de travail ont été affectés, les ressources disposent de plusieurs moyens pour afficher et mettre à jour leur charge de travail à partir de l'interface standard.

## Portlet Mes tâches

Les éléments de travail des tâches peuvent être affichés et mis à jour à partir du portlet Mes tâches.

Les ressources ayant une licence Project Management ou Time Management peuvent ajouter le portlet Mes tâches à l'une de leurs pages du Tableau de bord PPM, ce qui leur permet d'afficher les éléments de travail de tâche qui leur ont été affectés. Le portlet Mes tâches peut être filtré à l'aide de plusieurs paramètres utiles.

Par exemple, il peut être filtré pour afficher uniquement les tâches commençant les deux prochaines semaines qui sont prêtes pour l'action dont les prédécesseurs sont terminés à plus de 50 %.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du portlet Mes tâches, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Project Management*. Pour plus d'informations sur l'utilisation du portlet Mes tâches en association avec HP Time Management, consultez le *Manuel de l'utilisateur de HP Time Management*.

## Portlet Mes demandes

Les éléments de travail des demandes peuvent être affichés et mis à jour à partir du portlet Mes demandes.

Figure 5-7. Mes demandes, portlet



Req #	Req Type	Description	Status	Assigned To	Priority	Created By
30017	PPM - Proposal	Web site rollout to Facilities	ITSC Review			Joseph Banks
30030	Project Issue	Losing our Oracle Apps expert QA person	Open	Joseph Banks	Critical	Joseph Banks
30150	Project Issue	Company shutdown directly impacts del...	New		Critical	Joseph Banks
30151	Project Issue	We need another cube for contractors ...	New		Normal	Joseph Banks

Showing 1 to 4 of 4 [Prev](#) [Next](#) [Maximize](#)

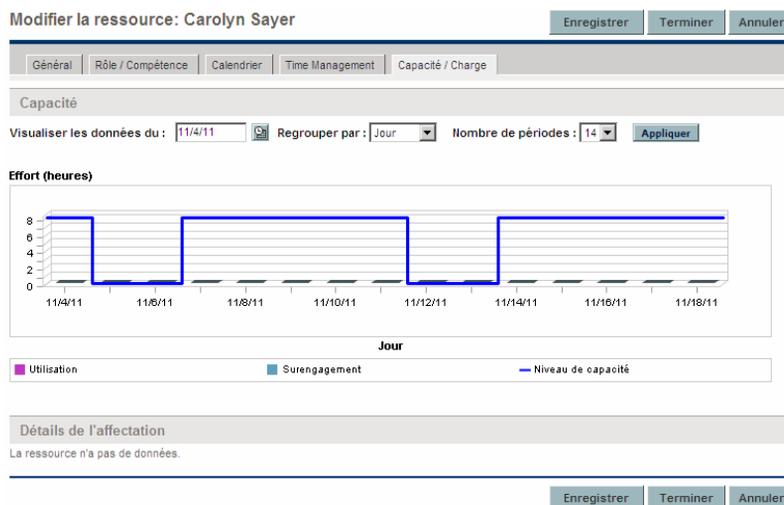
Les ressources ayant une licence Demand Management peuvent ajouter le portlet Mes demandes à l'une de leurs pages du Tableau de bord PPM. Elles peuvent ainsi afficher les éléments de travail de demande qui leur ont été affectés ou qu'elles ont créés.

## Visualisations personnelles de la charge et de la capacité

Pour afficher leur prochaine charge de travail, les ressources disposant du droit d'accès Afficher uniquement les informations sur mes ressources personnelles peuvent sélectionner **Ouvrir > Administration > Afficher Mes informations de ressources** dans la barre de menus.

La *Figure 5-8* illustre l'onglet **Capacité/Charge** de la page Afficher la ressource d'une ressource, notamment un graphique de la capacité et un graphique de Gantt personnalisé.

Figure 5-8. Page Afficher la ressource : onglet Capacité/Charge



Les visualisations dans l'onglet **Capacité/Charge** sont particulièrement intéressantes :

- **Capacité.** Représente sous forme graphique la capacité de la ressource par rapport à ses affectations actuelles, et indique les domaines de surengagement. Les affectations sans charge de travail sont omises.
- **Détails de l'affectation.** Un diagramme de Gantt qui affiche toutes les affectations de la ressource et indique les exceptions de tâche.

L'échelle de temps de ces visualisations peut être modifiée pour afficher une plus grande plage de périodes. Elles sont également disponibles sous la forme de portlets.

Le portlet Analyse de la charge des affectations illustré dans la [Figure 5-11](#), page 188 peut être personnalisé pour afficher uniquement les affectations d'une seule ressource. Pour plus d'informations sur la visualisation Analyse de la charge des affectations, voir [Visualisation des affectations](#).

Le portlet Gantt des ressources peut être personnalisé pour afficher uniquement les affectations d'une seule ressource ([Figure 5-9](#)) et peut afficher les affectations de tâches et de profils de charge.

Figure 5-9. Portlet Gantt des ressources, une seule ressource

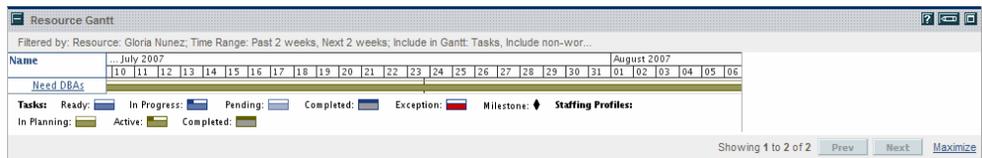
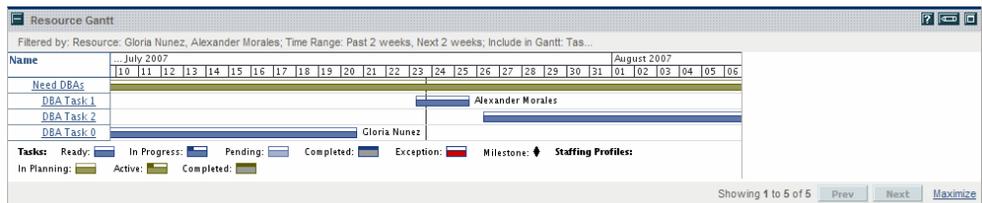


Figure 5-10. Portlet Gantt des ressources, tâches sans charge de travail



## Visualisation des affectations

Une tâche de base des responsables de projet et des gestionnaires des demandes consiste à s'assurer que des éléments de travail sont affectés à leurs membres d'équipe sans surengager personne. Cette tâche d'équilibrage des affectations de toutes les ressources s'appelle équilibrage de la charge.

Le portlet Analyse de la charge des affectations fournit un outil de visualisation des affectations qui permet à un responsable d'afficher la charge de travail triée selon différents critères et niveaux de spécificité, pour lui accorder un meilleur contrôle et une meilleure visibilité de la charge de travail de ses ressources.

La *Figure 5-11* illustre le portlet Analyse de la charge des affectations qui permet à un responsable d'identifier rapidement les domaines de surengagement ou de sous-engagement.

Figure 5-11. Portlet Analyse de la charge des affectations



Tableau 5-15. Légende du portlet Analyse de la charge des affectations

Nom	Description
Utilisation	Effort affecté aux ressources sélectionnées durant la période.
Surengagement	Effort dépassant le niveau de capacité des ressources sélectionnées.
Niveau de capacité	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources sélectionnées durant la période.

Le portlet Analyse de la charge des affectations peut être filtré à l'aide des paramètres décrits dans le *Tableau 5-16*.

Tableau 5-16. Paramètres du portlet Analyse de la charge des affectations-  
(page 1 sur 2)

Nom du champ	Description
<b>Préférences</b>	
Analyser la capacité à partir de	<p>Choix de champs à saisie semi-automatique à sélections multiples qui permet de sélectionner les ensembles de ressources à afficher dans la page Analyser la charge des affectations.</p> <p>Choix possibles : <b>Unités organisationnelles, Pool de ressources, Ressources gérées par, Nom de ressource, Ressources sur le projet</b></p> <p>Si vous sélectionnez <b>Pool de ressources</b>, deux options supplémentaires sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inclure les pools de ressources enfants.</b> Inclure les ressources des pools de ressources enfants des pools sélectionnés.</li> <li>• <b>Limiter la capacité vis-à-vis des pools de ressources sélectionnés</b> Inclure la capacité et l'effort prévu (des profils de charge) des ressources pour les pools sélectionnés uniquement. Si une ressource appartient à plusieurs pools de ressources, la capacité et l'effort prévu pour les pools sélectionnés sont pris en considération. L'effort prévu entré dans un planning ou une demande (effort non associé à un pool de ressources) n'est pas limité.</li> </ul>
Affectations avec catégorie de charge de travail	Sélectionner les affectations d'une <b>Catégorie de charge de travail</b> spécifique à afficher.
Ressources avec le rôle	Champ à saisie semi-automatique à sélections multiples qui permet de sélectionner un rôle ou un ensemble de rôles à afficher à partir des ensembles de ressources en cours d'analyse.

Tableau 5-16. Paramètres du portlet Analyse de la charge des affectations-  
(page 2 sur 2)

Nom du champ	Description
Valeurs totales des affectations pour	Sélectionnez pour afficher l' <b>Effort prévu</b> , l' <b>Effort réel</b> , ou l' <b>Effort prévu et réel</b> dans la page Analyser la charge des affectations. Si vous analysez la capacité d'un pool de ressources et que vous avez sélectionné <b>Limitier la capacité vis-à-vis des pools de ressources sélectionnés</b> seul <b>Effort prévu</b> peut être sélectionné.
<b>Période</b>	
Période	Définir la période utilisée par la page Analyser la charge des affectations
Afficher ___ périodes passées	Sélectionner jusqu'à 20 périodes avant la date actuelle à inclure dans la page Analyser la charge des affectations. Utile pour afficher les tendances historiques.
Afficher ___ périodes futures	Sélectionner jusqu'à 20 périodes après la date actuelle à inclure dans la page Analyser la charge des affectations.



Si un profil de charge est complété, les affectations et les prévisions futures (celles qui dépassent la date de fin du profil de charge) peuvent être effacées et ne pas s'afficher dans le portlet. Pour plus d'informations, voir [Effacement des prévisions et des affectations futures](#), page 93.

Si des volumes importants de données sont fournis au portlet, il en peut en résulter des problèmes de performances. Par conséquent, un seuil défini pour ce portlet peut être spécifié dans le fichier `server.conf` et une valeur par défaut est fournie pour les performances optimales.

- `AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES` : nombre maximum de ressources.  
La valeur par défaut est 300.

Consultez le manuel *Installation and Administration Guide (disponible en anglais uniquement)* pour plus d'informations sur la modification du fichier `server.conf`.

Le portlet ne s'affiche pas en cas de dépassement du seuil. Un message contenant la valeur du seuil et la valeur actuelle dépassant le seuil est affiché. Pour afficher le portlet, vous pouvez modifier les préférences du portlet afin que le seuil ne soit plus dépassé. HP déconseille d'augmenter la valeur du seuil car il peut en résulter des problèmes de performances.

Si le volume de données à analyser dépasse le seuil, vous pouvez exporter les données vers Microsoft Excel. Pour exporter les données du portlet Analyse de la charge des affectations vers Microsoft Excel, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Ouvrir > Resource Management > Export de données > Analyser la charge des affectations.**
2. Définissez les critères de filtrage de l'exportation.

Un champ supplémentaire est inclus pour les critères de filtrage : Inclure détails des données. Cochez cette case si vous souhaitez obtenir une répartition de la capacité totale de la ressource et de la charge de travail (données affichées dans tableau d'analyse de la répartition de la charge des affectations).

3. Cliquez sur **Exporter vers Excel.**

La date à laquelle l'instantané a été pris est incluse dans l'export.



Les décimales ne sont pas acceptées dans les données. Par conséquent, les nombres tels que 2.47 peuvent afficher 3.

## Tableau de répartition de la charge des ressources

Pour obtenir une répartition détaillée de la capacité totale des ressources et de la charge de travail, cliquez sur **Afficher la répartition des ressources**. Le tableau de répartition de la charge des ressources représenté dans la *Figure 5-12* s'affiche dans une nouvelle boîte de dialogue.

Figure 5-12. Tableau de la répartition des ressources

Resource Name	8/20/06	8/27/06	9/3/06	9/10/06	9/17/06	9/24/06	10/1/06	10/8/06
	Sched	Sched	Sched	Sched	Sched	Sched	Sched	Sched
<b>John Groom</b>								
Total Capacity	40	40	32	40	40	40	40	40
Total Assignments	0	8	32	40	40	40	40	0
Available Capacity	40	32	0	0	0	0	0	40
<b>Gloria Nunez</b>								
Total Capacity	40	40	32	40	40	40	40	40
Total Assignments	40	40	32	40	40	40	40	52
Available Capacity	0	0	0	0	0	0	0	(12)
<b>Holly Haywood</b>								
Total Capacity	40	40	32	40	40	40	40	40
Total Assignments	40	40	32	40	40	40	40	40
Available Capacity	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Barbara Getty</b>								
Total Capacity	40	40	32	40	40	40	40	40
Total Assignments	0	0	0	0	0	0	0	0

Le tableau de répartition de la charge des ressources peut être filtré pour afficher différentes données selon les paramètres décrits dans *Affichage de la charge des ressources*, page 168. Cette section contient également la description des colonnes et des lignes.

Grâce aux visualisations disponibles dans le portlet Analyse de la charge des affectations, vous pouvez voir le surengagement ou le sous-engagement des ressources, réparti selon des critères de filtrage. Vous pouvez utiliser les graphiques pour équilibrer la charge de travail entre les ressources. Les données du tableau de répartition de la charge des ressources peuvent être exportées vers Microsoft Excel pour être traitées.

La charge de travail affectée aux jours non travaillés (congé par exemple) d'une ressource est redistribuée sur les jours où la ressource est présente. Il peut en résulter des surengagements de cette ressource, pouvant être ajustés selon une ou plusieurs méthodes usuelles :

- Modification des profils de charge qui appellent la ressource
- Ajustement de la capacité de la charge de travail de la ressource
- Affectation d'une autre ressource

## Ajustement des calendriers de ressources

Des calendriers de ressources individuelles peuvent être modifiés par une ressource ou un responsable de ressource, selon leurs niveaux d'accès. La modification du calendrier d'une ressource individuelle peut permettre de créer des visualisations plus précises de la capacité et de la charge de travail de cette ressource. Pour plus d'informations sur la modification de calendriers de ressources, voir *Définition du calendrier de ressources*, page 43.



# A Utilisation standard

Les informations suivantes sont basées sur l'utilisation standard de PPM Center et de HP Resource Management. HP ne peut pas garantir que vous aurez la même expérience.

Le *Tableau A-1* contient la liste des entités faisant l'objet d'une utilisation standard, les entités complexes pouvant avoir un impact sur les performances, l'endroit de leur impact, ainsi que les recommandations ou les commentaires sur l'utilisation complexe.

Tableau A-1. HP Resource Management Utilisation standard

	Standard	Complexe	Impact sur les performances	Recommandations/Commentaires
<b>Durée d'un profil de charge</b>	<= 3 ans	> 3 ans	Affichage du profil de charge lorsque l'affectation est définie en semaines	Saisir l'affectation d'un profil de charge en mois, trimestres ou années. Utiliser la page Planning de prévision pour la planification des ressources.
<b>Nombre de positions et de ressources dans un profil de charge</b>	100	> 200	Affichage du profil de charge lorsque l'affectation est définie en semaines	Saisir l'affectation d'un profil de charge en mois, trimestres ou années. Utiliser la page Planning de prévision pour la planification des ressources.
<b>Nombre de projets auxquels une seule ressource est affectée</b>	<= 10	> 10		Planifier des ressources inconnues à l'aide de promesses. Utiliser la page Gestion des affectations de ressources pour gérer les ressources individuelles de plusieurs projets.

Tableau A-1. HP Resource Management Utilisation standard

	Standard	Complexe	Impact sur les performances	Recommandations/Commentaires
<b>Ressources dans un pool de ressources</b>	<= 300	> 300	Page Gérer la capacité du pool, page Afficher la demande prévue, page Afficher la charge des ressources	
<b>Ressources totales dans le portlet Analyse de la charge des affectations</b>	<= 300	> 300	Portlet Analyse de la charge des affectations	Le nombre maximum de ressources totales dans le portlet Analyse de la charge des affectations est défini par le paramètre AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES.
<b>Ressources totales dans le portlet Analyser le pool de ressources</b>	<= 300	> 300	Portlet Analyser le pool de ressources	Le nombre maximum de ressources totales du portlet Analyser le pool de ressources est défini par le paramètre ARP_MAX_RESOURCES.
<b>Pools de ressources totales dans le portlet Analyser le pool de ressources</b>	<= 30	> 30	Portlet Analyser le pool de ressources	Le nombre maximum de pools ressources du portlet Analyser le pool de ressources est défini par le paramètre ARP_MAX_RESOURCE_POOLS.

# Index

## A

AAL\_PORTLET\_MAX\_RESOURCES,  
paramètre, **190**

accès

Gestion des affectations de ressources,  
page, **127**

Planning de prévision, page, **99**

activation

pools de ressources, **65**

affectation

demandes, **154**

demandes de ressources dans la page  
Gestion des affectations de ressources,  
**141**

plusieurs ressources aux tâches, **158**

promise, **112**

ressources, **110**

ressources aux affectations promises dans  
la page Gestion des affectations de  
ressources, **142**

ressources aux tâches, **156**

rôles aux tâches, **156**

tâches, **156**

utilisation du Chercheur de ressources, **162**

affectation de ressources, **108**

gestion, **127**

affectations

visualisation, **187**

affectations promises, **96**

affectation de ressources dans la page

Gestion des affectations de ressources,  
**142**

allocation dans la page Gestion des  
affectations de ressources, **144**

suppression dans la page Gestion des  
affectations de ressources, **145**

promises

*Voir* affectations promises.

affichage

charge des ressources, **70, 168, 191**

demande prévue, **70, 118**

éléments de travail, **185**

éléments de travail de demande, **185**

éléments de travail de tâche, **185**

pages dans Gestion des affectations de  
ressources, **138**

pages dans le planning de prévision, **107**

pools de ressources, **64**

postes dans la page Gestion des affectations  
de ressources, **149**

postes dans le planning de prévision, **104,**  
**107**

profils de charge, **85**

profils de charge dans la page Gestion des  
affectations de ressources, **149**

profils de charge dans le planning de  
prévision, **104**

réalisés, **126**

ressources dans la page Gestion des  
affectations de ressources, **138, 149**

ajout

- compétences aux ressources, **42**
- postes, **83**
- postes à l'aide de la page Planning de prévision, **102**
- ressources aux pools de ressources, **68**
- rôles aux ressources, **42**
- ajustement du surengagement de la charge de travail, **192**
- allocation
  - affectations promises dans la page Gestion des affectations de ressources, **144**
- analyse
  - pools de ressources, **114**
  - profils de charge, **120**
- Analyse de la charge des affectations
  - tableau de répartition de la charge des ressources, **191**
- Analyse de la charge des affectations, portlet
  - exportation des données vers Microsoft Excel, **191**
  - paramètres, **189**
  - seuil, **190**
- Analyser le pool de ressources, **114**
  - paramètres du portlet, **115**
  - tableau de la répartition, **118**
- Analyser le pool de ressources, portlet
  - exportation des données vers Microsoft Excel, **117**
  - seuils, **116**
- appartenance
  - groupes de sécurité, **52**
- ARP\_MAX\_RESOURCE\_POOLS,
  - paramètre, **116**
- ARP\_MAX\_RESOURCES, paramètre, **116**
- association
  - groupes de sécurité aux unités organisationnelles, **52**
- attribut rôle, **39**
- attributs
  - définition pour les ressources, **40**

- pools de ressources, **61**
- principaux des ressources, **39**
- ressources, **38**

## C

- calcul
  - Score de compétence, **178**
  - Score de disponibilité, **173**
  - Utilisation envisagée, **179**
- calendrier régional par défaut du système, **26**
- calendriers
  - définition pour les ressources, **43**
  - régional (définition), **25**
  - régionaux par défaut du système, **26**
- calendriers de ressources
  - définition, **43**
- calendriers régionaux
  - définition, **25**
  - système par défaut, **26**
- capacité
  - gestion pour les pools de ressources, **68**
- charge de travail
  - ajustement pour le surengagement, **192**
- charge des ressources
  - affichage, **70**
  - exportation vers des fichiers Microsoft Excel, **67**
- Chercheur de ressources
  - affectation de ressources, **110**
  - affichage de la charge des ressources, **168**
  - ajustement des calculs, **171**
  - boutons, **163**
  - champs, **163**
  - comparaison des compétences, **170**
  - recherche, **167**
  - Score d'adéquation, **171**
  - Score de compétence, **178**
  - Score de disponibilité, **173**
  - utilisation, **162**
  - Utilisation envisagée, **179**
- collecte

- demandes de ressources, **109**
- compétences
  - ajout aux ressources, **42**
  - comparaison, **170**
  - création, **23**
  - définition, **23**
  - modification, **24**
  - suppression, **24**
- compétences, attribut, **39**
- configuration
  - accès aux pools de ressources, **73**
  - paramètres de notification pour les pools de ressources, **35**
  - paramètres de notification pour les profils de charge, **35**
  - Planning de prévision, page, **97**
  - Resource Management, **15**
  - rôles, **20**
  - service de notification pour les pools de ressources, **35**
  - service de notification pour les profils de charge, **35**
  - validations, **16**
  - vues de périodes par défaut, **19**
- Configurer l'accès, page
  - droits d'accès, **72**
  - pools de ressources, **73**
  - profils de charge, **92**
- copie
  - données de prévision, **100**
- coûts
  - report à partir des profils de charge, **95**
- création
  - compétences, **23**
  - modèle organisationnel, **37**
  - pools de ressources, **62**
  - profil de charge d'un projet, **121**
  - profils de charge, **80**
  - rôles, **21**
  - unité organisationnelle, **48**

## D

- date de début
  - prévu, **183**
  - réelle, **184**
- date de fin
  - prévue, **183**
  - réelle, **184**
- définition
  - attributs des ressources, **40**
  - calendriers de ressources, **43**
  - calendriers régionaux, **25**
  - champs de l'élément de travail de demande, **28**
  - compétences, **23**
  - effort réel à partir d'un profil de charge, **95**
  - notifications pour les pools de ressources, **32**
  - notifications pour les profils de charge, **32**
  - ressources, **38**
- demande de ressources
  - principes généraux, **79**
  - profils de charge, **74**
- demande prévue
  - affichage, **70, 118**
  - exportation vers des fichiers Microsoft Excel, **67**
- demandes
  - affectation, **154**
  - affichage des éléments de travail, **185**
  - configuration dans Project Management, **152**
  - définition de champs de l'élément de travail, **28**
  - mise à jour des éléments de travail, **185**
- demandes de ressources
  - affectation dans la page Gestion des affectations de ressources, **141**
  - collecte, **109**
  - envoi, **88**
  - envoi à partir de la page Gestion des affectations de ressources, **143**

- envoi à partir de la page Planning de prévision, **103**
- rejet dans la page Gestion des affectations de ressources, **144**
- désactivation
  - notifications des ressources, **67**
  - pools de ressources, **65**
- droits d'accès
  - Planning de prévision, page, **98**
  - pools de ressources, **71**
  - profils de charge, **89**
  - ressources, **45**
- durée
  - planifiée, **183**
  - réelle, **184**
- durée planifiée, **183**

**E**

- effort
  - prévu, **183**
  - réel, **184**
- effort prévu, **183**
- effort réel
  - définition à partir d'un profil de charge, **95**
- éléments de travail
  - affichage, **185**
  - définition de champs de demande, **28**
  - forçage des valeurs planifiées, **183**
  - forçage des valeurs réelles, **183**
  - mappage à l'aide de types de demande, **29**
  - Mes demandes, portlet, **185**
  - Mes tâches, portlet, **185**
  - visualisation des affectations, **187**
  - visualisations personnelles, **186**
- éléments de travail de demande
  - champs, **152**
  - configuration, **152**
  - définition, **28**
  - interdépendances de champs, **31**
  - régénération des statistiques de la base de données, **29**

- éléments de travail de la demande
  - affectation, **154**
- EMAIL\_NOTIFICATION\_SENDER, paramètre, **35**
- ENABLE\_PROMISE\_RESOURCE\_ALLOCATION, paramètre, **139**
- enregistrement de données
  - Gestion des affectations de ressources, page, **146**
  - Planning de prévision, page, **101**
- envoi
  - demandes de ressources à partir de la page Planning de prévision, **103**
  - demandes de ressources dans la page Gestion des affectations de ressources, **143**
- envoi de demandes de ressources, **88**
- exécution des demandes
  - affectation des demandes, **154**
  - configuration de demandes, **152**
  - Mes demandes, portlet, **185**
  - présentation, **151**
- exécution du planning
  - affectation de ressources aux tâches, **156**
  - affectation de rôles aux tâches, **156**
  - affectation de tâches, **156**
  - affectation de plusieurs ressources aux tâches, **158**
  - analyse du profil de charge du projet, **160**
  - comparaison de la capacité à la charge, **159**
  - Mes tâches, portlet, **185**
  - présentation, **151**
  - vue Utilisation des ressources, **161**
- exportation
  - données du portlet Analyse de la charge des affectations vers Microsoft Excel, **191**
  - données du portlet Analyser le pool de ressources vers Microsoft Excel, **117**

**F**

- filtrage

- Gestion des affectations de ressources, page, **131**
- filtres dans la page Gestion des affectations de ressources
  - avancés, **133**
  - période, **135**
  - rapides, **132**
- filtres de la page Planning de prévision
  - période, **106**
  - recherche, **105**
- forçage
  - valeurs planifiées, **183**
  - valeurs réelles, **183**
- FORECAST\_PLANNING\_PAGE\_SIZE, paramètre, **98**

## **G**

- gestion
  - affectation de ressources, **127**
  - capacité du pool de ressources, **62, 68**
- Gestion des affectations de ressources, page accès, **127**
  - affectation de demandes de ressources, **141**
  - affectation de ressources aux affectations promises, **142**
  - affectations promises, **144**
  - affichage de pages supplémentaires, **138**
  - affichage des postes, **149**
  - affichage des profils de charge, **149**
  - affichage des ressources, **138, 149**
  - collisions de données, **127**
  - description des données, **128**
  - enregistrement de données, **146**
  - envoi de demandes de ressources, **143**
  - filtrage, **131**
  - filtre avancé, **133**
  - filtre de période, **135**
  - filtres rapides, **132**
  - modification des pools de ressources, **150**
  - modification du statut, **146**
  - options d'affichage, **136**
  - performances, **150**

- rejet de demandes de ressources, **144**
- suppression d'affectations promises, **145**
- suppression de ressources, **145**
- tri, **131**
- tri par poste du profil de charge, **135**
- tri par profil de charge, **135**
- Utilisation prévue du pool de ressources, **147**

- groupes de sécurité
  - appartenance, **52**
  - association aux unités organisationnelles, **52**
  - unité organisationnelle, **53**

## **I**

- importation
  - postes dans des profils de charge, **85**

## **K**

- KNTA - Service - Validation activée, **16**

## **M**

- mappage
  - champs de l'élément de travail et types de demande, **29**
- Mes demandes, portlet, **185**
- Mes tâches, portlet, **185**
- Microsoft Excel
  - exportation de la capacité du pool de ressources, **67**
  - exportation de la charge des ressources, **67**
  - exportation de la charge prévue, **67**
  - exportation des données du portlet Analyse de la charge des affectations, **191**
  - exportation des données du portlet Analyser le pool de ressources, **117**
- mise à jour
  - éléments de travail de demande, **185**
  - éléments de travail de tâche, **185**
- modèle organisationnel
  - conversion d'unités organisationnelles, **55**

création, **37, 50**  
unités organisationnelles, **46**

## modification

attributs de plusieurs ressources, **44**  
compétences, **24**  
données de prévision, **100**  
notifications pour les pools de ressources,  
**34, 66**  
notifications pour les profils de charge, **34, 87**  
participation du pool de ressources, **68**  
pools de ressource dans la page Gestion des affectations de ressources, **150**  
rôles, **22**  
statut dans la page Gestion des affectations de ressources, **146**  
unité organisationnelle, **51**  
validations, **17**

## N

### notifications

configuration des paramètres pour les pools de ressources, **35**  
configuration des paramètres pour les profils de charge, **35**  
configuration du service pour les pools de ressources, **35**  
configuration du service pour les profils de charge, **35**  
définition pour les pools de ressources, **32**  
définition pour les profils de charge, **32**  
désactivation pour les ressources, **67**  
modification pour les pools de ressources,  
**34, 66**  
modification pour les profils de charge, **34, 87**  
regroupement pour les pools de ressources,  
**34**  
regroupement pour les profils de charge, **34**  
valeurs par défaut de pool de ressources, **33**  
valeurs par défaut de profil de charge, **33**

## O

### options d'affichage

Gestion des affectations de ressources,  
page, **136**

## P

### performances

Gestion des affectations de ressources,  
page, **150**

### période des affectations

ajustée, **96**

### périodes, **19**

ajustement des affectations, **96**  
définition d'une vue, **19**

### planification de la capacité

affectation de ressources, **108, 110**  
affectations promises, **112**  
collecte des demandes de ressources, **109**  
pools de ressources, **60**  
rejet de demande, **111**  
Resource Management, **57**  
transmission de demande, **111**

### Planning de prévision, page, **97**

accès, **99**  
affichage de pages supplémentaires, **107**  
affichage des postes, **104, 107**  
affichage des profils de charge, **104**  
ajout de postes, **102**  
configuration, **97**  
copie de données, **100**  
droits d'accès, **98**  
enregistrement de données, **101**  
envoi de demandes de ressources, **103**  
filtre de période, **106**  
filtre de recherche, **105**  
modification des données, **100**  
suppression de postes, **103**  
tri par poste du profil de charge, **106**  
tri par profil de charge, **106**

### plannings

comparaison aux profils de charge, **124**  
réalisés, **121**

- report des réalisés des profils de charge, **120**
- pools de ressources
  - activation, **65**
  - affectation de ressources, **108, 110**
  - affectations promises, **112**
  - affichage, **64**
  - ajout de ressources, **68**
  - analyse, **114**
  - attributs, **61**
  - capacité
    - exportation vers des fichiers Microsoft Excel, **67**
    - gestion, **62**
    - planification, **60**
  - collecte des demandes de ressources, **109**
  - comparaison aux profils de charge, **114**
  - configuration de l'accès, **73**
  - configuration des paramètres pour la notification, **35**
  - configuration du service de notification, **35**
  - Configurer l'accès, page, **72**
  - création, **62**
  - définition de la participation, **68**
  - définition de notifications, **32**
  - désactivation, **65**
  - droits d'accès, **71**
  - fonctions, **60**
  - gestion de la capacité, **68**
  - modification dans la page Gestion des affectations de ressources, **150**
  - modification de la participation, **68**
  - modification de notifications, **34, 66**
  - notifications par défaut, **33**
  - par défaut pour les profils de charge, **94**
  - principes généraux, **61**
  - regroupement de notifications, **34**
  - rejet de demande, **111**
  - report, **74**
  - sécurité, **71**
  - transmission de demande, **111**
- Portfolio Management
  - profils de charge, **94**
- Portlet Analyse de la charge des affectations, **187**
- portlets
  - Analyse de la charge des affectations, **187**
  - Analyser le pool de ressources, **114**
- postes
  - affichage dans la page Gestion des affectations de ressources, **149**
  - affichage dans le planning de prévision, **104**
  - ajout, **83**
  - ajout à partir de la page Planning de prévision, **102**
  - importation dans des profils de charge, **85**
  - suppression à partir de la page Planning de prévision, **103**
- profils de charge
  - actifs, **126**
  - affectation de ressources, **108, 110**
  - affectations promises, **112**
  - affichage, **85**
  - affichage dans la page Gestion des affectations de ressources, **149**
  - affichage dans le planning de prévision, **104**
  - ajout de postes à partir de la page Planning de prévision, **102**
  - analyse, **120, 124**
  - comparaison aux affectations de planning, **124**
  - comparaison aux pools de ressources, **114**
  - composants, **76**
  - configuration des paramètres pour la notification, **35**
  - configuration du service de notification, **35**
  - Configurer l'accès, page, **91, 92**
  - création, **80**
  - création pour un projet, **121**
  - définition de l'effort réel, **95**
  - définition de notifications, **32**
  - droits d'accès, **89**
  - envoi de demandes de ressources, **88**
  - importation de postes, **85**
  - modification de notifications, **34, 87**

- notifications par défaut, **33**
- pool de ressources par défaut, **94**
- Portfolio Management, **94**
- principes généraux, **79**
- réalisés de planning et Time Management, **122**
- recherche, **85**
- regroupement de notifications, **34**
- rejet de demande, **111**
- report des coûts de main d'œuvre prévue, **95**
- report des réalisés de planning, **120**
- report du planning Time Management, **122**
- sécurité, **89**
- suivi automatique des réalisés des plannings, **120**
- suivi de la demande, **74**
- suppression de postes à partir de la page Planning de prévision, **103**
- transmission de demande, **111**

- projets
  - création de profils de charge, **121**

- promises
  - affectations, **112**

## **R**

- RAMP\_MAX\_RA\_PER\_PAGE, paramètre, **139**

- RAMP\_PAGE\_SIZE, paramètre, **139**

- réalisés
  - affichage, **126**
  - plannings, **121**

- recherche
  - Chercheur de ressources, **167**
  - profils de charge, **85**

- réel
  - effort, **184**

- réelle
  - date de début, **184**
  - date de fin, **184**
  - durée, **184**

- région, attribut, **39**

- regroupement
  - notifications pour les pools de ressources, **34**
  - notifications pour les profils de charge, **34**

- rejet
  - demandes de ressources dans la page Gestion des affectations de ressources, **144**

- rejet de demande, **111**

- Resource Management
  - affectation de ressources, **108**
  - affectation de tâches, **156**
  - affectation des demandes, **154**
  - affichage des éléments de travail, **185**
  - analyse des pools de ressources, **114**
  - analyse des profils de charge, **120**
  - calendriers régionaux, **25**
  - Chercheur de ressources, **162**
  - compétences, **23**
  - configuration, **15**
  - configuration de demandes, **152**
  - définition de ressources, **38**
  - éléments de travail de demande, **28**
  - exécution des demandes, **151**
  - exécution du planning, **151**
  - gestion de l'affectation des ressources, **127**
  - modélisation d'unités organisationnelles, **46**
  - modélisation de votre entreprise, **37**
  - planification de la capacité, **57**
  - planification de la capacité à l'aide de pools de ressources, **60**
  - planning opérationnel, **151**
  - rôles, **20**
  - suivi de la demande à l'aide de profils de charge, **74**
  - validations, **16**
  - visualisation des affectations, **187**
  - vues de périodes par défaut, **19**

- RESOURCE\_FINDER\_ROLE\_WEIGHT, paramètre, **172**

RESOURCE\_FINDER\_SKILL\_WEIGHT,  
paramètre, **172**

## ressources

affectation multiple aux tâches, **158**  
affichage dans la page Gestion des  
affectations de ressources, **149**  
affichage de la charge, **168, 191**  
ajout aux pools de ressources, **68**  
ajout de compétences, **42**  
ajout de rôles, **42**  
ajustement des calculs, **171**  
allocation aux affectations promises dans la  
page Gestion des affectations de  
ressources, **142**  
attributs, **38**  
collecte des demandes, **109**  
comparaison des compétences, **170**  
définition, **38**  
définition d'un calendrier, **43**  
définition des attributs, **40**  
désactivation de notifications, **67**  
droits d'accès, **45**  
gestion de l'affectation, **127**  
modification des attributs de plusieurs, **44**  
principaux attributs, **39**  
recherche, **167**  
sécurité, **45**  
suppression dans la page Gestion des  
affectations de ressources, **145**  
visualisations personnelles de la charge de  
travail, **186**

RM\_ALLOWED\_EFFORT\_TYPES,  
paramètre, **20, 140**

RM\_DEFAULT\_EFFORT\_TYPE, paramètre,  
**20, 98, 140**

RM\_DEFAULT\_PERIOD\_TYPE, paramètre,  
**20, 98, 140**

RM\_MAX\_RESOURCE\_IN\_POOL,  
paramètre, **140**

RM\_OVERRIDE\_ASSIGNMENT\_  
CONTROLS, paramètre, **79**

## rôles

ajout aux ressources, **42**

configuration, **20**

création, **21**

modification, **22**

suppression, **22**

RSC - Validation de catégorie de charge de  
travail, **17**

RSC - Validation de catégorie de compétence,  
**16**

RSC - Validation de catégorie de ressource, **16**

RSC - Validation de compétence, **17**

RSC - Validation de l'emplacement, **16**

RSC - Validation de titre de ressource, **17**

RSC - Validation du type d'unité org., **16**

## S

Score d'adéquation, **171**

Score de compétence, **178**

Score de disponibilité, **173**

## sécurité

configurer l'accès des pools de ressources,  
**72**

Configurer l'accès, page, **91**

droits d'accès aux pools de ressources, **71**

droits d'accès aux profils de charge, **89**

pools de ressources, **71**

profils de charge, **89**

ressources, **45**

Service de notification RM, **35**

## services

notification pour les pools de ressources,  
**35**

notification pour les profils de charge, **35**

Service de notification RM, **35**

SMTP\_SERVER, paramètre, **35**

## statut

modification dans la page Gestion des  
affectations de ressources, **146**

suppression

- affectations promises dans la page Gestion des affectations de ressources, **145**
- compétences, **24**
- postes à l'aide de la page Planning de prévision, **103**
- ressources dans la page Gestion des affectations de ressources, **145**
- rôles, **22**
- unité organisationnelle, **56**

## T

- tableau de répartition de la charge des ressources, **191**

### tâches

- affectation, **156**
- affectation de plusieurs ressources, **158**
- affectation de ressources, **156**
- affectation de rôles, **156**
- affichage des éléments de travail, **185**
- mise à jour des éléments de travail, **185**

### Time Management

- report des réalisés de planning dans des profils de charge, **122**

- totaux par ressource, **19**

- transmission de demande, **111**

### tri

- Gestion des affectations de ressources (page) par poste de profil de charge, **135**
- Gestion des affectations de ressources (page) par profil de charge, **135**
- Gestion des affectations de ressources, page, **131**
- Planning de prévision (page) par poste du profil de charge, **106**
- Planning de prévision (page) par profil de charge, **106**

### types de demande

- mappage par rapport aux champs de l'élément de travail, **29**

## U

### unité organisationnelle

- association aux groupes de sécurité, **52**
- conversion, **55**
- création, **48**
- groupes de sécurité, **53**
- matrice, **47**
- modélisation, **46**
- modification, **51**
- principale, **46**
- suppression, **56**

- unité organisationnelle matrice, **47**

- unité organisationnelle principale, **46**
  - conversion en matrice, **55**

- unités organisationnelles matrices
  - conversion en principales, **55**

- Utilisation envisagée, **179**

- Utilisation prévue du pool de ressources
  - Gestion des affectations de ressources, **147**

## V

### valeurs planifiées

- forçage, **183**
- relations de champs, **183**

### valeurs réelles

- forçage, **183**
- relations de champs, **184**

### validations

- configuration, **16**
- modification, **17**
- Resource Management, **16**
- Workbench de validation, **18**

- visualisation des affectations, **187**

- visualisations de la charge de travail, **186**

- visualisations personnelles, **186**
  - capacité, **186**

- détails de l'affectation, **186**

- vues de périodes par défaut, **19**

## **W**

Workbench de validation, **18**

