

**opentext™**

# Project and Portfolio Management Center

Version du logiciel : 2023-23.4

## Manuel de l'utilisateur de la gestion des ressources

<https://admhelp.microfocus.com/ppm/>



Date de publication de la documentation : novembre 2023

## Envoyez vos commentaires



Indiquez-nous comment nous pouvons améliorer votre expérience de Manuel de l'utilisateur de la gestion des ressources.

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

## Mentions légales

© Copyright 2023 Open Text.

Les seules garanties concernant les produits et services de Open Text et de ses sociétés affiliées et détenteurs de licence (« Open Text ») sont exposées dans les déclarations de garantie expresse accompagnant lesdits produits et services. Aucun terme de ce document ne peut être interprété comme constituant une garantie supplémentaire. Open Text ne saurait être tenu pour responsable des erreurs ou omissions techniques ou rédactionnelles que pourrait comporter ce document. Les informations contenues dans le présent document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

### Exclusion de responsabilité

Certaines versions du logiciel accessibles ici peuvent contenir la marque de la société Hewlett-Packard (désormais HP Inc.) et de Hewlett Packard Enterprise Company. Ce logiciel a été acquis le 1er septembre 2017 par Micro Focus et est désormais proposé par Open Text, une société détenue et exploitée séparément. Toute référence aux marques HP et Hewlett Packard Enterprise/HPE a un caractère historique, et les marques HP et Hewlett Packard Enterprise/HPE appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

# Table des matières

Configuration de Gestion des ressources .....	10
Présentation de la configuration de Gestion des ressources .....	10
Configuration des validations de Gestion des ressources .....	11
Sélection hiérarchique pour la validation de la liste de saisie semi-automatique .....	13
Éléments à prendre en compte pour la mise à niveau .....	14
Activation de la sélection hiérarchique .....	14
Exemple de requête dans l'onglet Affichage hiérarchique .....	16
Utilisation de la sélection hiérarchique .....	18
Définition de vues de périodes par défaut .....	18
Configuration des rôles .....	19
Création d'un rôle .....	20
Modification de rôles existants .....	20
Suppression de rôles .....	21
Définition des compétences .....	21
Création d'une compétence .....	22
Modification de compétences existantes .....	22
Suppression de compétences .....	23
Définir un calendrier régional .....	23
Définir un calendrier régional .....	23
Spécification d'un calendrier régional par défaut du système .....	24
Configuration de régions .....	24
Définition de champs de l'élément de travail de demande .....	25
Définition de pools de ressources .....	28
Définition de notifications par défaut pour les profils de charge et les pools de ressources .....	28
Notifications de profils de charge par défaut .....	29
Notifications de pools de ressources par défaut .....	29
Modification de notifications par défaut .....	30
Définir les paramètres de notification .....	30
Configuration du service de notification .....	31
Modélisation de votre organisation .....	32
Modélisation de l'entreprise - Présentation .....	32
Définir une ressource .....	32
Définition des attributs de ressources .....	34
Définition du calendrier de ressources .....	36
Modification de plusieurs ressources .....	37
Sécurité des ressources .....	37

Modéliser les unités organisationnelles .....	39
Types d'unités organisationnelles .....	39
Créer une unité organisationnelle .....	40
Créer le modèle d'organisation .....	43
Convertir le type d'unité organisationnelle .....	45
Associer des unités organisationnelles aux groupes de sécurité .....	47
Utiliser Gestion des ressources pour planifier la capacité .....	50
Vue d'ensemble de l'utilisation de Gestion des ressources pour la planification de la capacité .....	50
Planifier la capacité à l'aide de pools de ressources .....	52
Utilisation des pools de ressources : principes généraux .....	54
Créer un pool de ressources .....	54
Afficher les pools de ressources .....	57
Activer et désactiver des pools de ressources .....	58
Modification des notifications de pools de ressources .....	59
Désactivation de la notification à une ressource .....	60
Exportation de données de pool de ressources vers Excel .....	61
Définition de la participation des ressources dans le pool des ressources .....	62
Visualiser les demandes prévues .....	64
Gestion des affectations .....	68
Afficher la charge des ressources .....	69
Sécurité du pool de ressources .....	69
Droits d'accès aux pools de ressources .....	70
Page Pool de ressources - Configurer l'accès .....	71
Utilisation de la page Configurer l'accès .....	72
Report des informations relatives aux pools de ressources .....	74
Suivi de la demande à l'aide de profils de charge .....	74
Aperçu des profils de charge .....	74
Recommandations sur l'utilisation de profils de charge pour suivre la demande prévue .....	75
Contrôle du type de période et du type d'effort .....	76
Utiliser le calendrier régional du profil de charge pour calculer la demande dans l'unité ETP .....	76
Options des profils de charge .....	77
Utilisation des profils de charge : principes généraux .....	78
Nouvelle IU des profils de charge .....	79
Récapitulatif .....	79
Éléments de l'interface utilisateur .....	81
Vue Gantt et vue Tableau .....	90
Spécifier la vue modifiable .....	92

IU héritée d'un profil de charge .....	94
Activer l'IU héritée .....	94
Éléments de l'interface utilisateur .....	95
Créer des profils de charge .....	104
Créer un profil de charge .....	104
Créer un profil de charge pour un projet .....	107
Configurer le diagramme de Gantt sur la page Profil de charge .....	109
Configurer le diagramme de Gantt sur la page Profil de charge .....	111
Création de la demande prévue du poste .....	111
Ajustement de la demande prévue du poste .....	112
Ajouter des postes .....	113
Ajouter des postes dans la nouvelle IU .....	113
Ajouter des postes dans l'IU héritée .....	116
Importer des postes dans un profil de charge .....	119
Synchronisation des postes à partir de tâches de planning .....	121
Filtrage des postes sur la page Profil de charge .....	123
Filtrage des postes dans la Nouvelle IU .....	123
Filtrage des postes dans l'IU héritée .....	124
Rechercher des profils de charge .....	126
Utiliser le portlet Liste des profils de charge .....	126
Utiliser la zone de recherche .....	127
Utilisation de la page Rechercher des profils de charge .....	128
Modifier les notifications de profils de charge .....	128
Envoyer des demandes de ressources depuis un profil de charge .....	129
Vue d'ensemble de l'envoi de demandes de ressources .....	129
Envoyer des demandes de ressources dans la nouvelle IU .....	130
Envoyer des demandes de ressources dans l'IU héritée .....	131
Sécurité du profil de charge .....	132
Droits d'accès aux profils de charge .....	133
Page Profil de charge - Configurer l'accès .....	134
Utilisation de la page Configurer l'accès .....	135
Effacer les prévisions et les affectations futures .....	137
Récapitulatif .....	137
Effacer les prévisions et les affectations futures .....	137
Suppression de profils de charge .....	138
Utiliser d'autres fonctions de profil de charge .....	138
Profils de charge et Gestion des portefeuilles .....	139
Pools de ressources par défaut des profils de charge .....	139
Masquer le nom du champ Données utilisateur de profil de charge .....	139
Commande spéciale pour le profil de charge de référence .....	139
Calculer les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge .....	140
Saisir les réalisés directement .....	141

Ajustement de la période des affectations .....	142
Affectations promises .....	142
Synchroniser les dates du profil de charge avec les dates du projet .....	143
Afficher les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge .....	143
Affichage des coûts prévus à partir du profil de charge .....	144
Conditions requises .....	144
Afficher les coûts prévus à partir d'un profil de charge .....	145
Planning de prévision .....	148
Configuration de la page Planning de prévision .....	149
Configuration des droits d'accès .....	150
Accès à la page Planning de prévision .....	150
Utilisation de la page Planning de prévision .....	151
Modification des données de prévision .....	151
Enregistrement des modifications de données de prévision .....	152
Ajout d'un poste .....	152
Suppression d'un poste .....	154
Envoi d'une demande de ressources .....	154
Affichage d'informations sur un profil de charge ou un poste .....	155
Filtrage et tri .....	156
Modification des options d'affichage .....	158
Affecter des ressources du pool de ressources .....	160
Collecter les demandes de ressources .....	160
Créer des affectations .....	161
Rejet et transmission de demande .....	164
Affectations promises .....	167
Analyser les pools de ressources .....	169
Récapitulatif .....	169
Comparer des pools de ressources à des profils de charge .....	169
Tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources .....	172
Analyse des profils de charge associés aux projets .....	177
Suivi automatique des réalisés pour les profils de charge .....	177
Suivi automatique des réalisés avec Gestion du temps .....	178
Comparaison des affectations d'un projet à son profil de charge .....	181
Analyse des profils de charge associés aux actifs .....	182
Report d'un actif dans un profil de charge .....	183
Affichage des réalisés .....	183
Portlet Analyse de la charge des affectations .....	183
Gérer l'affectation des ressources .....	183
Accès à la page Gestion des affectations de ressources .....	183
Comprendre les vues de gestion d'affectation des ressources .....	184
Gérer les demandes de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources .....	184

Page Bonnes pratiques de la gestion d'affectation de ressources .....	185
Paramètres et options contrôlant la page Gestion des affectations de ressources	186
Vue Gantt de la page Gestion des affectations de ressources .....	188
Récapitulatif .....	189
Éléments de l'interface utilisateur .....	189
Utiliser le calendrier régional pour calculer l'effort dans l'unité ETP .....	191
Vue Tableau de la page Gestion des affectations de ressources .....	192
Filtrage et tri de la page Gestion des affectations de ressources .....	194
Filtres rapides .....	195
Filtre avancé .....	196
Filtre de période .....	199
Tri par profil de charge et poste de profil de charge .....	199
Affecter une ressource à des demandes de ressources depuis la page Gestion des affectations de ressources .....	200
Affecter des ressources dans la vue Gantt .....	200
Affecter des ressources dans la vue Tableau .....	203
Attribution d'une ressource à une affectation promise à partir de la page Gestion des affectations de ressources .....	204
Recommandations sur les ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources .....	204
Utilisation de RMO pour obtenir des recommandations de ressources .....	205
Enregistrement de scénarios pour RMO .....	209
Paramètres contrôlant l'optimisation de la gestion des ressources .....	211
Envoi d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources .....	212
Promesse d'affectations à partir de la page Gestion des affectations de ressources .....	214
Rejet d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources .....	214
Création ou ajustement des affectations d'une ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources .....	215
Suppression d'une ressource affectée ou modification de son état .....	217
Suppression d'une affectation promise .....	218
Affichage de l'utilisation prévue du pool de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources .....	219
Utilisation de la gestion des ressources pour l'exécution du planning et des demandes .....	221
Vue d'ensemble de l'utilisation de Gestion des ressources pour l'exécution du planning et des demandes .....	221
Configuration des demandes pour Gestion des ressources .....	223
Affectation de demandes .....	225

Affectation de tâches .....	226
Association de rôles aux tâches .....	226
Affectation de ressources aux tâches .....	227
Réservation de plusieurs ressources dans une tâche .....	228
Comparaison de la capacité du projet à la charge du planning .....	229
Page Comparer au planning du projet .....	230
Vue Utilisation des ressources du planning .....	231
Utilisation du Localisateur de ressources .....	232
Aperçu du Localisateur de ressources .....	232
Éléments d'interface du Localisateur de ressources .....	233
Recherche d'une ressource .....	236
Utilisation des champs de données utilisateur pour la recherche de ressources .....	237
Modification des critères de compétence pour la recherche de ressources .....	241
Afficher la charge des ressources .....	242
Vue d'ensemble de la répartition de la charge des ressources .....	242
Afficher la répartition de la charge des ressources .....	243
Comparaison des compétences .....	244
Localisateur de ressources évolutif .....	246
Actualisation des colonnes .....	247
Compétence obligatoire et compétence préférée .....	249
Résultats de recherche de ressources évolutifs .....	250
Calculs du Localisateur de ressources .....	251
Calcul du score d'adéquation .....	251
Calculer le score de disponibilité .....	252
Calculer le score de compétence .....	256
Calculer l'utilisation envisagée .....	256
Forçage des valeurs planifiées et réelles .....	259
Relations des champs de valeur planifiée .....	260
Relations des champs de valeur réelle .....	261
Affichage des éléments de travail .....	261
Portlet Mes tâches .....	262
Portlet Mes demandes .....	262
Visualisations personnelles de la charge et de la capacité .....	263
Visualiser les affectations .....	264
Tableau de répartition de la charge des ressources .....	268
Ajustement des calendriers de ressources .....	270
 Annexe A : Utilisation standard .....	 271



<b>Annexe B : Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite</b> .....	<b>274</b>
Exemples de données .....	274
Scénario 1 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise le même calendrier .....	276
Scénario 2 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise des calendriers différents .....	278
Scénario 3 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'allocation partielle des ressources affectées .....	281
Scénario 4 : Calcul de la demande non satisfaite lors du transfert de la demande non satisfaite vers un autre pool .....	282
Scénario 5 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'affichage de la demande prévue sur la page Pool de ressources .....	284
<b>Annexe C : Suivi des données PPM</b> .....	<b>287</b>
Calcul des demandes non satisfaites .....	287
Calcul de l'effort restant estimé .....	287
Configuration du statut du projet .....	288
Calcul des données Gestion financière .....	290
Calculer les données du récapitulatif financier .....	293
Calcul des données de comparaison de scénarios .....	297
<b>Annexe D : Fonctionnalité améliorée de l'exportation vers l'Excel</b> .....	<b>298</b>

# Configuration de Gestion des ressources

- [Présentation de la configuration de Gestion des ressources \(page 10\)](#)
- [Configuration des validations de Gestion des ressources \(page 11\)](#)
- [Définition de vues de périodes par défaut \(page 18\)](#)
- [Configuration des rôles \(page 19\)](#)
- [Définition des compétences \(page 21\)](#)
- [Définir un calendrier régional \(page 23\)](#)
- [Définition de champs de l'élément de travail de demande \(page 25\)](#)
- [Définition de pools de ressources \(page 28\)](#)
- [Définition de notifications par défaut pour les profils de charge et les pools de ressources \(page 28\)](#)

## Présentation de la configuration de Gestion des ressources

Cette section décrit les paramètres et les entités à configurer avant d'utiliser Gestion des ressources. Cette configuration inclut les opérations suivantes :

- Définition des valeurs de champs propres à Gestion des ressources 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

## Configuration des validations de Gestion des ressources

Gestion des ressources utilise plusieurs champs dont les valeurs doivent être configurées avant de l'utiliser, comme indiqué dans le [Tableau 2-1. Validations de la gestion des ressources PPM \(page 11\)](#). Ces valeurs de champ peuvent être changées en modifiant leurs validations.

**Tableau 2-1. Validations de la gestion des ressources PPM**

<b>Validation</b>	<b>Description</b>
PPM - Département - Activé	Toutes les ressources comportent un champ <b>Service</b> facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de ressources. Certaines valeurs prédéfinies sont disponibles 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. Certaines valeurs prédéfinies sont disponibles 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. Certaines valeurs prédéfinies ne sont pas disponibles pour cette validation.
RSC - Type d'unité organisation	Toutes les unités organisationnelles comportent un champ <b>Type</b> facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches d'unités organisationnelles. Certaines valeurs prédéfinies sont disponibles pour cette validation.

Tableau 2-1. Validations de la gestion des ressources PPM, suite

Validation	Description
RSC - Catégorie de compétence	Toutes les compétences comportent un champ <b>Catégorie</b> facultatif pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de compétences. Les valeurs prédéfinies ne sont pas disponibles pour cette validation.
RSC - Niveau de compétence	Toutes les compétences peuvent être affectées à une ressource ayant un certain niveau de compétence. Certaines valeurs prédéfinies sont disponibles 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. Certaines valeurs prédéfinies sont disponibles 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 pouvant être utilisé pour faciliter les recherches de ressources. Certaines valeurs prédéfinies sont disponibles pour cette validation, mais elles peuvent ne pas correspondre à la terminologie de votre entreprise.

Pour modifier les valeurs de ces validations de champ

**Note :** 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.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Administration > Ouvrir Workbench**.  
Workbench de PPM s'affiche.
3. Dans la barre de raccourcis, sélectionnez **Configuration > Validations**.  
La fenêtre Workbench de validation s'affiche.
4. Saisissez `rsc` dans le champ **Nom de validation** et cliquez sur **Liste**.

L'onglet **Résultats** affiche toutes les validations Gestion des ressources du système.

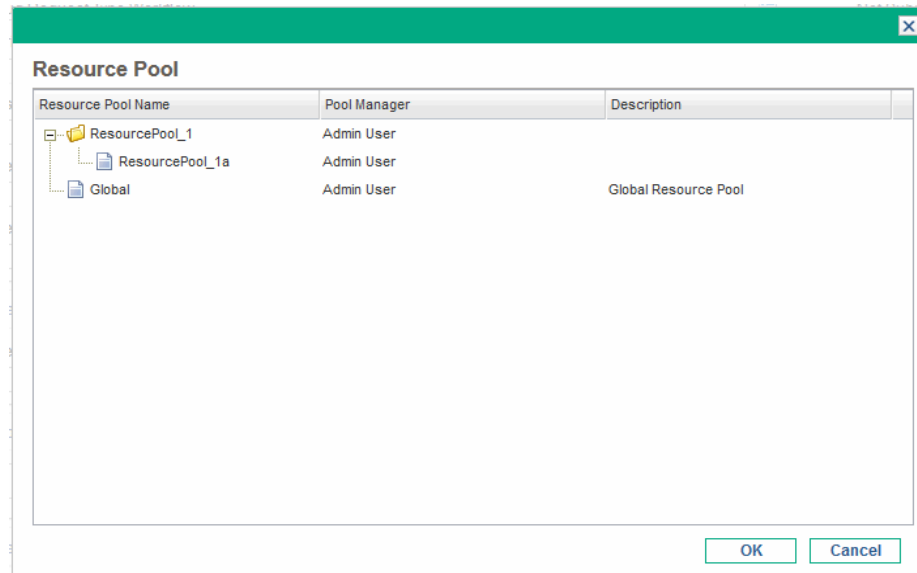
5. Modifiez les validations répertoriées dans le [Tableau 2-1. Validations de la gestion des ressources PPM \(page 11\)](#) pour vous conformer à votre modèle métier.
6. Ajoutez, modifiez ou supprimez des valeurs pour ces validations selon les besoins.

Pour plus d'informations sur les validations, voir le manuel *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

## Sélection hiérarchique pour la validation de la liste de saisie semi-automatique

La sélection hiérarchique est la fonction permettant de répertorier des valeurs de champ sélectionnables sous la forme d'une hiérarchie ou d'une arborescence. Si les valeurs de champ peuvent être définies de façon hiérarchique, les valeurs de champ sélectionnables peuvent être présentées à l'utilisateur dans une liste hiérarchique. Par exemple, lorsqu'un pool de ressources (ResourcePool\_1a) est créé, un pool de ressources parent peut être défini. Si un pool de ressources parent (ResourcePool\_1) est configuré sur ResourcePool\_1a, dans la sélection hiérarchique, Resource\_Pool\_1a apparaît comme enfant de ResourcePool\_1.

### **Figure 2-1. Exemple de sélection hiérarchique**



La sélection hiérarchique doit être activée par l'administrateur système et uniquement disponible pour la validation de la liste de saisie semi-automatique.

## Éléments à prendre en compte pour la mise à niveau

La sélection hiérarchique peut être activée sur les validations de liste de saisie semi-automatique mises à niveau. La sélection hiérarchique est désactivée par défaut.

## Activation de la sélection hiérarchique

La sélection hiérarchique peut être activée uniquement pour les validations de liste de saisie semi-automatique.

Pour activer la sélection hiérarchique :

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Administration > Ouvrir Workbench**.  
Workbench de PPM s'affiche.
3. Dans la barre de raccourcis, cliquez sur **Configuration > Validations**.
4. À partir du Workbench de validation,

Si vous créez une validation, cliquez sur **Nouvelle validation**. Entrez les champs requis (nom et code de référence). Pour le type de composant, sélectionnez **Liste de saisies semi-automatiques**. Pour Validation par, sélectionnez **SQL - Personnalisé**.

Si vous mettez à jour une validation, cliquez sur **Liste**, puis recherchez et cliquez deux fois sur la validation.


- Sélectionnez la case à cocher **Activer la sélection hiérarchique**. L'onglet Affichage hiérarchique est activé.

**Note :** Si vous ne pouvez pas sélectionner la case à cocher **Activer la sélection hiérarchique**, la sélection hiérarchique ne peut pas être activée pour la validation.

- Dans l'onglet Affichage hiérarchique, définissez les champs suivants :

Champ	Description
Sélection du dossier	<p>Dans une sélection hiérarchique, un nœud parent peut être un conteneur de valeurs sélectionnables ou le nœud parent peut être une valeur sélectionnable.</p> <p>Activez cette case à cocher si le nœud parent est une valeur sélectionnable. L'activation de cette case à cocher permet au nœud parent d'être sélectionné comme valeur de champ.</p> <p>Désactivez cette case à cocher si le nœud parent est uniquement un conteneur ou un dossier. La désactivation de cette case à cocher ne permet pas au nœud parent d'être sélectionné comme valeur de champ.</p>
SQL	<p>Fournit l'instruction Select qui interroge les informations de base de données. Un point-virgule de fin n'est pas requis. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Exemple de requête dans l'onglet Affichage hiérarchique (page 16)</a>.</p>

- Entrez toute autre information pour la validation.
- Sélectionnez **OK**.

Si un champ utilise cette validation, l'icône de sélection hiérarchique (  ) apparaît en regard du champ.

## Exemple de requête dans l'onglet Affichage hiérarchique

Une requête SQL de base utilisée dans l'onglet Affichage hiérarchique est formulée comme suit :

```
Select <PrimaryIDColumn> id,  
<ParentIDColumn> parentId,  
<FolderDefinition> isFolder,  
<BusinessKeyColumn> name,  
<DisplayInfo_1>, <DisplayInfo_2>, ... , <DisplayInfo_n>  
from <Table_1>, <Table_2>, ... , <Table_n>  
where <Condition_1> and <Condition_2> and ... and <Condition_n> and NVL  
(<ParentIDColumn>,0) = :parentId
```

où

<b>&lt;PrimaryIDColumn&gt;</b>	Obligatoire. Nom de colonne dont le type de données est numérique. Identifie l'objet affiché dans la liste de sélection hiérarchique, tel qu'un pool de ressources (rpl.resource_pool_id) ou une compétence (sk.skill_id).
<b>&lt;ParentIDColumn&gt;</b>	Obligatoire. Nom de colonne dont le type de données est numérique et est un parent. Identifie le parent de l'objet sélectionné tel qu'un pool de ressources parent (rpl.parent_resource_pool_id) ou une compétence parent (sk.parent_skill_id). Pour des étapes détaillées sur la création de compétences avec une sélection hiérarchique, voir <a href="#">Exemple de requête dans l'onglet Affichage hiérarchique (page 16)</a> .
<b>&lt;FolderDefinition&gt;</b>	Obligatoire. Nom de colonne (comme un indicateur) ou sous-requête qui détermine si l'objet est un dossier. La valeur ou le résultat doit être 'Y' ou 'N'.  Exemple de nom de colonne : sk.is_skill_folder_flag  Exemple de sous-requête : decode(sign((select count (rpl2.resource_pool_id) from RSC_RESOURCE_POOLS rp12 where rp12.enabled_flag='Y' and rp12.parent_resource_pool_id= rp1.resource_pool_id)),1,'Y','N')



<i>&lt;BusinessKeyColumn&gt;</i>	Obligatoire. Nom défini par l'utilisateur de l'objet affiché dans la liste de sélection hiérarchique.
<i>&lt;DisplayInfo_1&gt;, ... , &lt;DisplayInfo_n&gt;</i>	Facultatif. Informations supplémentaires sur l'objet à afficher dans la liste de sélection hiérarchique.
<i>&lt;Table_1&gt;, ... , &lt;Table_n&gt;</i>	Obligatoire. Nom de la table à interroger. Par exemple, RSC_RESOURCE_POOLS OU RSC_SKILLS.
<i>&lt;Condition_1&gt; and ... and &lt;Condition_n&gt;</i>	Conditions à réunir pour que l'objet soit sélectionné pour affichage dans la liste de sélection hiérarchique.  Vous devez inclure au moins la condition suivante : <b>NVL(&lt;ParentIDColumn&gt;,0) = :parentId</b>

Voici un exemple d'une requête d'affichage hiérarchique pouvant être utilisée pour une validation de pool de ressources :

```
select rp1.resource_pool_id id,  
  
rp1.parent_resource_pool_id parentId,  
  
decode(sign((select count(rp12.resource_pool_id) from  
RSC_RESOURCE_POOLS rp12 where rp12.enabled_flag='Y' and rp12.parent_resource_pool_  
id=rp1.resource_pool_id)),1,'Y','N') isFolder,  
  
rp1.resource_pool_name name,  
  
krsc_utils.get_pool_managers_list(rp1.resource_pool_id), rp1.description  
  
from RSC_RESOURCE_POOLS rp1  
  
where rp1.enabled_flag='Y' and  
NVL(rp1.parent_resource_pool_id, 0) = :parentId
```

## Création de compétences avec la sélection hiérarchique


Pour créer des compétences avec la sélection hiérarchique :

1. Ouvrez le service Web createSkills pour créer une compétence parent et définissez le **dossier** sur true.
2. Créez des sous-compétences et définissez le **nom du parent** sur le nom de la compétence parent créée.

**Note :** Lorsqu'une compétence est créée par le service Web createSkills, qu'un dossier soit défini ou non, vous ne pouvez pas le modifier via le service Web updateSkills.

La création de compétences avec la sélection hiérarchique à partir de l'interface standard n'est pas pris en charge actuellement. Pour créer ces compétences, vous devez utiliser le service Web. Pour plus d'informations sur les services Web, voir *Web Services Programmer Guide*.

## Utilisation de la sélection hiérarchique

La sélection hiérarchique est activée pour un champ lorsque l'icône de sélection hiérarchique (  ) apparaît en regard du champ. Si vous cliquez sur l'icône de sélection hiérarchique, une liste des valeurs de champ sélectionnables s'affiche sous la forme d'une hiérarchie ou d'une arborescence.

Si le champ n'autorise l'entrée que d'une seule valeur, vous pouvez choisir uniquement une valeur dans la sélection hiérarchique. Si une valeur existe dans le champ, la valeur sélectionnée remplace la valeur existante.

Si le champ autorise l'entrée de plusieurs valeurs, vous pouvez choisir une valeur ou plusieurs valeurs dans la sélection hiérarchique. Si une valeur existe dans le champ, les valeurs sélectionnées sont ajoutées à la valeur existante.

## 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 pour ces options à l'échelle du système en modifiant les paramètres appropriés dans le fichier `server.conf` sur le PPM Server. Le [Tableau 2-2. Paramètres `server.conf` des vues de périodes par défaut \(page 19\)](#) répertorie les paramètres dans le 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`, voir le manuel *Installation and Administration Guide*.

## Configuration des rôles

Gestion des ressources 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

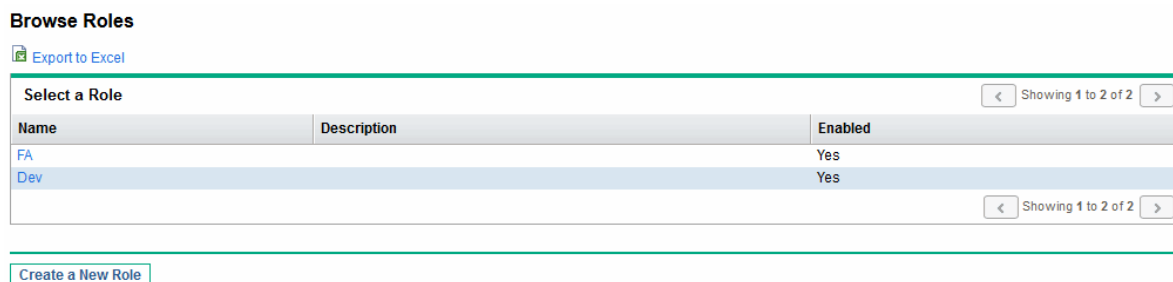
main d'œuvre pour les tâches ou les postes de profil de charge. (Pour plus d'informations sur les postes de profil de charge, voir [Suivi de la demande à l'aide de profils de charge \(page 74\)](#).)

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

## Création d'un rôle

1. Connectez-vous à PPM.
2. Sélectionnez **Créer > Administration > Rôle** dans la barre de menus.  
La page Créer un nouveau rôle s'affiche.
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.



Vous pouvez ajouter ce rôle à une ressource.

**Note :** 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, voir le manuel *Installation and Administration Guide*.

## Modification de rôles existants

**Note :** 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 consultez le manuel *Multilingual User Interface Guide* (Manuel de l'interface utilisateur

multilingue) pour en savoir plus.

Pour modifier un rôle existant :

1. Connectez-vous à PPM.
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.
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

Gestion des ressources 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 \(page 74\)](#).)

**Note :** 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

1. Connectez-vous à PPM.
2. Sélectionnez **Créer > Administration > Compétence** dans la barre de menus. La page Créer une nouvelle compétence s'affiche.
3. Saisissez le nom de la compétence et complétez 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.

**Note :** 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, voir le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

## Modification de compétences existantes

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

**Note :** 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 consultez le manuel *Multilingual User Interface Guide* (Manuel de l'interface utilisateur multilingue) pour en savoir plus.

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

## Suppression de compétences

1. Connectez-vous à PPM.
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.

## Définir un calendrier régional

Cette section fournit des détails sur les paramètres d'un calendrier régional.

### Définir 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.
2. Dans le menu PPM, sélectionnez **Recherche > Administration > Calendriers régionaux** pour ouvrir la page Gérer les calendriers régionaux.

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.

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

5. Cliquez sur l'option **Jour férié** 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 de la mise à niveau de PPM. Ce paramètre peut être modifié si nécessaire.

### Pour définir le calendrier régional par défaut du système :

1. Connectez-vous à PPM.
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.

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, voir le *Financial Management User Guide*.

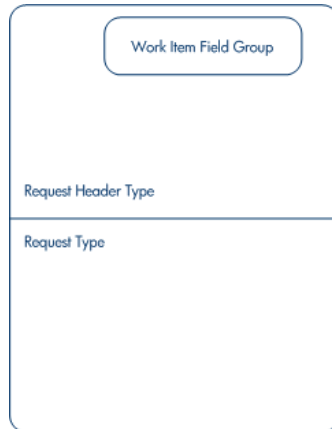
## Définition de champs de l'élément de travail de demande

Si vous disposez de licences pour Gestion de la demande, et que vous souhaitez inclure des demandes sous forme d'éléments de travail à suivre à l'aide de Gestion des ressources, 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. Champs de l'élément de travail de la demande \(page 223\)](#)) :

- Date de début prévu
- Date de fin prévue
- Durée planifiée
- 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 2-2. Groupe de champs de l'élément de travail dans un type de demande \(page 25\)](#) 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 2-2. Groupe de champs de l'élément de travail dans un type de demande**



**Note :** 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 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*. 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.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Administration > Ouvrir Workbench**. Workbench de PPM s'affiche.
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 **Groupe de champs**.

La fenêtre Groupe de champs s'affiche.

**Note :** Selon les produits PPM pour lesquels votre site est doté d'une licence, la fenêtre Groupe 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.

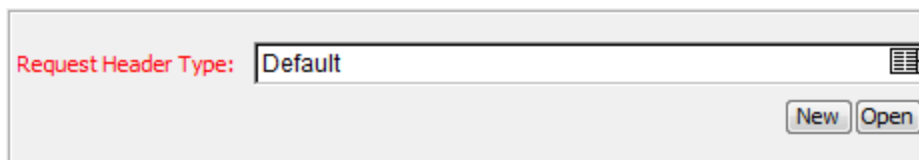
8. **(Facultatif) Modifiez d'autres champs de type d'en-tête de demande existants ou créez de nouveaux champs, selon les besoins.**

Pour plus d'informations sur la modification de champs de type d'en-tête de demande, voir le manuel *Demand Management Configuration Guide*.

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 screenshot shows a web-based configuration interface. On the left, the text 'Request Header Type:' is displayed in red. To its right is a dropdown menu with 'Default' selected. Further right 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 de champs de type d'en-tête de demande, voir le manuel *Demand Management Configuration Guide*.

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 Gestion des ressources.

**Note :** 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 Gestion de la demande permet de rendre invisibles des champs de demande à certains utilisateurs ou ensembles d'utilisateurs.

Gestion des ressources 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 de détails sur les pools de ressources et leur rôle dans Gestion des ressources, voir [Utiliser Gestion des ressources pour planifier la capacité \(page 50\)](#).

Nous vous recommandons de définir les pools de ressources avant de créer des profils de charge. Pour obtenir des instructions détaillées sur la définition des pools de ressources, voir [Planifier la capacité à l'aide de pools de ressources \(page 52\)](#).

## 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 [Définir les paramètres de notification \(page 30\)](#) et [Configuration du service de notification \(page 31\)](#).

**Note :** 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. 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 la demande de prévision est modifiée ou que leurs affectations engagées ou réservées provisoirement sont concernées ou pour informer le responsable de ressources que l'affectation engagée d'une ressource a été modifiée.

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 \(page 59\)](#)). 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 \(page 60\)](#).

## 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.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir >Administration > Gestion des ressources > 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**.

## Définir les paramètres de notification

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

- EMAIL\_NOTIFICATION\_SENDER
- Tous les paramètres commençant par « SMTP ».

Pour plus d'informations sur les paramètres, voir [Server parameters](#).

## 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 PPM Server. Le [Tableau 2-4. Service de notification des pools de ressources et des profils de charge \(page 31\)](#) 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. Pour plus d'informations sur le type de planning, consultez l'aide en ligne.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

# Modélisation de votre organisation

- [Modélisation de l'entreprise - Présentation \(page 32\)](#)
- [Définir une ressource \(page 32\)](#)
- [Modéliser les unités organisationnelles \(page 39\)](#)

## Modélisation de l'entreprise - Présentation

Cette section 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

## Définir une ressource

Pour utiliser Gestion des ressources, 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 [Tableau 3-1. Principaux attributs de ressource \(page 33\)](#) décrit les attributs de ressource particulièrement utiles. Pour tirer le meilleur parti de la fonctionnalité de Gestion des ressources, ces attributs doivent être définis pour chaque ressource.

**Tableau 3-1. Principaux attributs de ressource**

<b>Attribut</b>	<b>Utilisation</b>
Rôle	Utilisé dans la réservation de ressources et pour créer les profils de charge et les pools de ressources (voir <a href="#">Utiliser Gestion des ressources pour planifier la capacité (page 50)</a> ). Les rôles peuvent être des responsabilités d'utilisateur permettant de décrire les besoins en ressources.  Pour plus de détails, voir <a href="#">Configuration des rôles (page 19)</a> .
Compétences	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.  Pour plus de détails, voir <a href="#">Définition des compétences (page 21)</a> .
Région	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.  Pour plus d'informations sur les régions et les calendriers régionaux, voir <a href="#">Définir un calendrier régional (page 23)</a> .  Pour plus d'informations sur les paramètres de devise, voir le <i>Financial Management User Guide</i> .

Les ressources sont mappées en fonction des utilisateurs de PPM selon une base un pour un.

**Note :** 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 du 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.

**Note :** 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, voir le *Financial Management User Guide*.

Pour configurer des attributs pour une ressource :

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

La page Rechercher les ressources s'affiche.

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.

**Note :** Cliquez sur **Exporter vers Excel** si vous souhaitez exporter les ressources sur cette page dans une feuille de calcul Microsoft Excel. Vous pouvez configurer le paramètre `EXCEL_EXPORT_RESOURCES_LIMIT` dans la Administration Console pour spécifier le nombre maximal de ressources pouvant être exportées. Par défaut, la valeur est 3000. Prenez en compte les objectifs de performances lorsque vous configurez le paramètre.

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

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

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 compétence, cliquez sur l'onglet **Rôle/Compétence**.

**Note :** Si une ressource est affectée à une position et si vous modifiez son nom complet, la modification est reportée dans la page Profil de charge, mais *pas* dans le graphique Coût prévu des ressources de l'onglet **Coût** dans la page Vue d'ensemble du projet.

6. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder toutes les modifications apportées à la ressource.
7. (Facultatif) Si vous souhaitez examiner l'historique des modifications apportées à la ressource, vous pouvez cliquer sur le bouton **Visualiser le journal d'audit** dans l'angle supérieur droit de la page.

Le journal d'audit des ressources suit les modifications apportées aux attributs liés aux coûts d'une ressource :

- Catégorie de ressource
- Unité org.
- Département
- Région
- Rôle
- Stratégie de feuille de temps

**Note** : 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 \(page 34\)](#).
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. Sélectionnez l'option **Jour férié** 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 Gestion des ressources.

**Note :** 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.
2. Sélectionnez **Rechercher > Administration > Ressources** dans la barre de menus.  
La page Rechercher les ressources s'affiche.
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.
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 [Tableau 3-2. Droits d'accès aux données des ressources \(page 38\)](#) décrit en détail ces droits d'accès..

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

<b>Droit d'accès</b>	<b>Description</b>
Afficher uniquement les informations sur mes ressources personnelles	L'utilisateur peut afficher uniquement les informations sur ses ressources.
Afficher toutes les ressources <sup>b</sup>	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 <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> doit être activé pour afficher les affectations promises.
Afficher uniquement les ressources que je gère dans mon pool de ressources <sup>a</sup>	L'utilisateur peut afficher les profils des ressources dans les pools de ressources (y compris le pools enfant) qu'il gère. Lorsque l'utilisateur ouvre la page Afficher la ressource, toutes les informations sont en lecture seule.

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

Droit d'accès	Description
Afficher uniquement les ressources que je gère comme Responsable direct <sup>a</sup>	L'utilisateur peut afficher les profils des ressources qu'il gère directement. Lorsque l'utilisateur ouvre la page Afficher la ressource, toutes les informations sont en lecture seule.
<p>a. Offre uniquement un accès en lecture seule aux profils de ressources. Conçu pour un scénario dans lequel les informations sur les ressources sont importées depuis un système externe. En créant des utilisateurs (responsables de pool de ressources et responsables directs) bénéficiant de ces autorisations d'accès, vous maintenez l'intégrité des données entre PPM Center et la source des informations de ressources.</p> <p>b. Vous devez disposer du droit d'accès Afficher toutes les ressources lors de l'utilisation du service Web RESTful suivant :</p> <pre>http://&lt;PPM_Server_IP&gt;:&lt;port&gt;/itg/rest/tm/user?name=&lt;username&gt;</pre> <p>Dans le cas contraire, vous pouvez uniquement afficher les informations vous concernant.</p>	

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 utilisateur, voir le manuel *Security Model Guide and Reference*.

## Modéliser les 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. Cette rubrique explique comment modéliser les unités organisationnelles.

### Types d'unités organisationnelles

Les unités organisationnelles peuvent appartenir aux types suivants :

- **Principale.** Les ressources ne peuvent appartenir qu'à une unité organisationnelle principale. Si le paramètre régional doit être hérité de l'unité organisationnelle parente, la ressource héritera du paramètre régional de son

unité organisationnelle principale. Seules les unités organisationnelles principales peuvent être liées aux pools de ressources. Pour plus d'informations, voir [Planifier la capacité à l'aide de pools de ressources \(page 52\)](#).

- **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 [Convertir le type d'unité organisationnelle \(page 45\)](#).

## Créer une unité organisationnelle

Créez une unité organisationnelle et ajoutez-y des ressources.

Pour créer une unité organisationnelle :

**Condition préalable :** Pour supprimer une unité organisationnelle, vous devez disposer de l'un des éléments suivants :

- Le droit d'accès **Gestion des ressources : Modifier toute l'organisation**
- Le droit d'accès **Gestion des ressources : Modifier uniquement les unités organisationnelles que je gère**

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans le menu PPM, sélectionnez **Ouvrir > Gestion des ressources > Modèle d'organisation > Créer une unité org.** pour ouvrir la page **Créer une unité organisationnelle**.

The screenshot shows the 'Create a New Organization Unit' form. The 'Name' field is highlighted with a red box. The form includes sections for 'Direct Members', 'Linked Security Groups', and 'Child Organization Units'. The 'Name' field is highlighted with a red box.

3. Remplissez le champ **Nom** ainsi que les autres champs pour l'unité organisationnelle.



4. Dans le champ **Cette unité organisationnelle est**, sélectionnez un type d'organisation : **Principale** ou **Matrice**. Pour plus d'informations, voir [Types d'unités organisationnelles \(page 39\)](#).
5. Au besoin, dans le champ **Unité org. parente**, sélectionnez un parent pour l'unité organisationnelle. Pour plus d'informations, voir [Créer le modèle d'organisation \(page 43\)](#).
6. Définissez une région pour l'unité organisationnelle :
  - Pour utiliser la région de l'organisation parente, sélectionnez l'option **Hériter la région du parent**. Cette option s'applique uniquement lorsqu'une unité organisationnelle parente est spécifiée.
  - Pour sélectionner explicitement une région, utilisez le champ **Utiliser cette région**.
7. Dans la section **Ajouter de nouveaux membres à l'organisation**, ajoutez des ressources à l'unité organisationnelle :
  - a. Cliquez sur le champ **Ressource** et sélectionnez une ou plusieurs ressources à ajouter.
  - b. Cliquez sur **Ajouter**.

La page Créer une unité organisationnelle affiche les utilisateurs sélectionnés dans la liste **Membres directs**.
8. Cliquez sur **Créer** pour créer l'unité organisationnelle.

### Pour supprimer une unité organisationnelle :

1. Dans le menu PPM, sélectionnez **Ouvrir > Gestion des ressources > Modèle d'organisation > Rechercher des unités organisationnelles**.
2. Dans la page **Rechercher des unités organisationnelles**, indiquez des critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
3. Sélectionnez l'unité organisationnelle à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

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.

## Créer le modèle d'organisation

Un modèle d'organisation est une hiérarchie structurée d'unités organisationnelles, où chaque unité peut avoir une unité parent et plusieurs unités organisationnelles enfants.

## Naviguer dans le modèle d'organisation

Pour naviguer dans le modèle d'organisation :

1. Dans le menu PPM, sélectionnez **Ouvrir > Gestion des ressources > Modèle d'organisation > Parcourir le modèle d'organisation** pour ouvrir la page **Afficher le modèle d'organisation**.
2. Dans la colonne **Nom de l'unité organisationnelle**, vous pouvez voir et ouvrir toutes les unités organisationnelles affichées dans une hiérarchie.

### View Organization Model

Organization Unit Name	Type
▸ <b>A</b> AA	Business Segment
▾ <b>AI</b> Advantage Inc.	Parent Corporation
▾ <b>AF</b> Advantage Financial ...	Business Segment
<b>CB</b> Commercial Banki...	Business Group
▾ <b>CF</b> Consumer Financi...	Business Group
<b>CB</b> Consumer Bank...	Business Unit
<b>CB</b> Consumer Bank...	Departmental Group
<b>OC</b> On-Line Consu...	Business Unit
▸ <b>WF</b> WW Financial Ser...	Shared Service

## Créer un modèle d'organisation

Vous pouvez créer un modèle d'organisation en définissant un parent pour une unité organisationnelle ou en créant une unité enfant :

Option	Détails
<b>Définir une unité organisationnelle parente</b>	<p>Utilisez le champ <b>Unité org. parente</b> dans la page Créer une unité organisationnelle ou Modifier l'unité organisationnelle afin de sélectionner un parent pour une unité organisationnelle.</p> <p>Pour sélectionner une unité organisationnelle parente à partir de la page Modifier l'unité organisationnelle :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans le menu PPM, sélectionnez <b>Ouvrir &gt; Gestion des ressources &gt; Modèle d'organisation &gt; Rechercher des unités org.</b></li> <li>2. Dans la page <b>Rechercher des unités organisationnelles</b>, indiquez des critères de recherche et cliquez sur <b>Rechercher</b>.</li> <li>3. Cliquez sur l'unité organisationnelle cible.</li> <li>4. Sur la page Afficher l'unité organisationnelle, cliquez sur <b>Modifier l'unité org.</b> pour ouvrir la page <b>Modifier l'unité organisationnelle</b>.</li> <li>5. Dans le champ <b>Unité org. parente</b>, sélectionnez un parent pour l'unité organisationnelle.</li> </ol> <p>Pour sélectionner une unité organisationnelle parente sur la page <b>Créer une unité organisationnelle</b>, voir <a href="#">Créer une unité organisationnelle (page 40)</a>.</p>
<b>Créer une unité organisationnelle enfant</b>	<p>Pour créer un enfant pour une unité organisationnelle :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ouvrez la page Modifier l'unité organisationnelle de l'unité organisationnelle cible. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Définir une unité organisationnelle parente (page 45)</a>.</li> <li>2. Dans la section <b>Unités organisationnelles enfants</b>, cliquez sur <b>Créer une nouvelle unité org. enfant</b> et remplissez les champs pour créer une unité organisationnelle enfant.</li> </ol>

## Convertir le type d'unité organisationnelle

Les unités organisationnelles principales peuvent être converties en unités organisationnelles matrices et inversement.

## Effets de la conversion du type d'unité organisationnelle

La conversion du type d'unité organisationnelle a les effets suivants :

Sens de conversion	Effets
<b>Principale à Matrice</b>	<p>Après la conversion, toutes les ressources de l'unité organisationnelle appartiennent à l'unité organisationnelle « Non spécifié » :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si elles ont été définies pour hériter leur région de leur unité organisationnelle, elles héritent de celle qui appartient à l'unité organisationnelle « Non spécifié ».</li><li>• Si un pool de ressources était associé à l'unité organisationnelle, il n'est plus associé.</li></ul>
<b>Matrice à Principale</b>	<p>Après la conversion, toutes les ressources de l'unité organisationnelle sont extraites de leurs unités organisationnelles principales existantes et placées dans l'unité actuelle.</p> <p>Si elles ont été définies pour hériter leur région de leur ancienne unité organisationnelle principale, elles héritent de celle de l'unité organisationnelle actuelle.</p>

### Pour convertir un type d'unité organisationnelle :

1. Dans le menu PPM, cliquez sur **Ouvrir > Gestion des ressources > Modèle d'organisation > Parcourir le modèle d'organisation** pour ouvrir la page **Afficher le modèle d'organisation**.
2. Sur la page **Afficher le modèle d'organisation**, cliquez sur l'unité organisationnelle dont vous souhaitez convertir le type.

**Note :** Le type d'organisation peut être modifié uniquement lorsque l'unité organisationnelle ne possède pas d'unités enfants.

3. Cliquez sur **Modifier l'unité org.** pour ouvrir la page Modifier l'unité organisationnelle.
4. Cliquez sur **Changer**, en regard de **Changer en unité organisationnelle matrice/principale**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Associer des unités organisationnelles aux groupes de sécurité

Cette section explique comment associer des unités organisationnelles à des groupes de sécurité.

### Récapitulatif

Des groupes de sécurité peuvent être associés aux unités organisationnelles. Cela permet d'aligner les paramètres de sécurité sur les exigences de l'entreprise et fournit un moyen plus pratique de contrôler la sécurité en associant les utilisateurs aux unités organisationnelles.

Avec Gestion des ressources, l'appartenance aux groupes de sécurité peut être déterminée comme suit :

<b>Comment déterminer le groupe de sécurité</b>	<b>Détails</b>
<b>Spécifiés directement</b>	Les membres des groupes de sécurité sont spécifiés dans l'onglet <b>Utilisateurs</b> de la fenêtre Groupe de sécurité du Workbench de PPM. Cette méthode ne prend pas en compte le modèle organisationnel.

<b>Comment déterminer le groupe de sécurité</b>	<b>Détails</b>
<b>Déterminés par l'unité organisationnelle</b>	<p>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.</p> <p>Lorsque les membres d'un groupe de sécurité sont déterminés par son unité organisationnelle, un niveau supplémentaire de contrôle est ajouté :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Membres directs uniquement.</b> Seuls les membres directs de l'unité organisationnelle font partie du groupe de sécurité.</li><li>• <b>Tous les membres (en cascade).</b> Les membres directs de l'unité organisationnelle et tous les membres de ses unités organisationnelles enfant font partie du groupe de sécurité.</li></ul> <p><b>Remarque :</b> 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.</p>

## Associer des unités organisationnelles aux groupes de sécurité

Pour associer une unité organisationnelle à un groupe de sécurité :

1. Dans le menu PPM, sélectionnez **Ouvrir > Administration > Workbench > Ouvrir Workbench sur le bureau.**  
Workbench de PPM s'affiche.
2. Dans la barre de raccourcis de Workbench de PPM, sélectionnez **Administrateur système > Groupes de sécurité** pour ouvrir le **Workbench du groupe de sécurité.**
3. Créez un groupe de sécurité ou recherchez un groupe existant et ouvrez-le.



La fenêtre Groupe de sécurité s'affiche.

4. Dans la fenêtre Groupe de sécurité, dans l'onglet **Utilisateurs**, sélectionnez l'option **Déterminés 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.

5. Cliquez sur **Oui** pour continuer.

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

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

# Utiliser Gestion des ressources pour planifier la capacité

- [Vue d'ensemble de l'utilisation de Gestion des ressources pour la planification de la capacité \(page 50\)](#)
- [Planifier la capacité à l'aide de pools de ressources \(page 52\)](#)
- [Suivi de la demande à l'aide de profils de charge \(page 74\)](#)
- [Planning de prévision \(page 148\)](#)
- [Afficher les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge](#)

## Vue d'ensemble de l'utilisation de Gestion des ressources pour la planification de la capacité

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
- Prédiction 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

Gestion des ressources 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 ressource, voir [Planifier la capacité à l'aide de pools de ressources \(page 52\)](#).
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 de charge, voir [Suivi de la demande à l'aide de profils de charge \(page 74\)](#).
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 [Envoyer des demandes de ressources depuis un profil de charge \(page 129\)](#).

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 \(page 148\)](#).

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 [Affecter des ressources du pool de ressources \(page 160\)](#), [Définition de la participation des ressources dans le pool des ressources \(page 62\)](#) et [Affecter une ressource à des demandes de ressources depuis la page Gestion des affectations de ressources \(page 200\)](#).

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 \(page 164\)](#), [Envoi d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources \(page 212\)](#) et [Rejet d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources \(page 214\)](#).

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 \(page 177\)](#) et [Analyser les pools de ressources \(page 169\)](#).

## Planifier 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 [Tableau 4-1. Fonctions des pools de ressources \(page 52\)](#) :

**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>

**Tableau 4-1. Fonctions des pools de ressources, suite**

Fonction	Options
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 [Tableau 4-2. Attributs des pools de ressources \(page 53\)](#) décrit les principaux attributs d'un pool de ressources.

**Tableau 4-2. Attributs des pools de ressources**

Nom du champ	Description
<b>Informations sur le pool de ressources</b>	
Nom du pool	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 [Gérer l'affectation des ressources \(page 183\)](#).

## Créer un pool de ressources

Lorsque vous créez un pool de ressources, une équipe du même nom est créée automatiquement. Toutes les modifications que vous apportez au pool de ressources sont reflétées au niveau de l'équipe.

**Note :** Pour qu'une équipe soit automatiquement créée, votre administrateur PPM doit avoir activé la fonctionnalité **La création d'un pool de ressources crée automatiquement une équipe associée**.

## Pour créer un pool de ressources :


1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans le menu, sélectionnez **Créer > Administration > Pool de ressources** pour ouvrir la page **Créer un pool de ressources**.

**Create a New Resource Pool**

---


\*Pool Name:

Description:

Pool Manager:  


---


This Resource Pool is for:

Primary Organization Unit:  

Freestanding

---

\*Region:  

Parent resource Pool:  

Include children resource pools when calculating the resource load for this resource pool.

---

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.

**Disponible à partir de la version 23.3** : Si le paramètre **ENFORCE\_ORG\_UNIT\_FOR\_RESOURCE\_POOL\_AND\_TEAM** est défini sur true, vous devez associer un pool de ressources à une unité organisationnelle. Pour plus d'informations, voir [Server parameters](#).

- 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.

**Manage Pool Capacity: Pool\_Jan.13** Done

Show Pool for the: Show Resource Capacity in : Show Totals in:

Past 3 Months Next 9 Months Apply Years | Quarters | Months | Weeks | FTE | Hours

Add New Resource Add Unnamed Headcount

Resource	Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16	
		Oct 15	Nov 15	Dec 15	Jan 16	Feb 16	Mar 16	Apr 16	May 16
Period Total									

Manage Participation

Export Resource Pool

Done

- 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.

**Limitation** : si vous modifiez les heures requises du même effectif non nommé dans des périodes différentes, le nombre d'heures diffère légèrement dans les vues des différentes périodes.

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

**Note** : Pour maintenir les performances de PPM, 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 \(page 62\)](#).



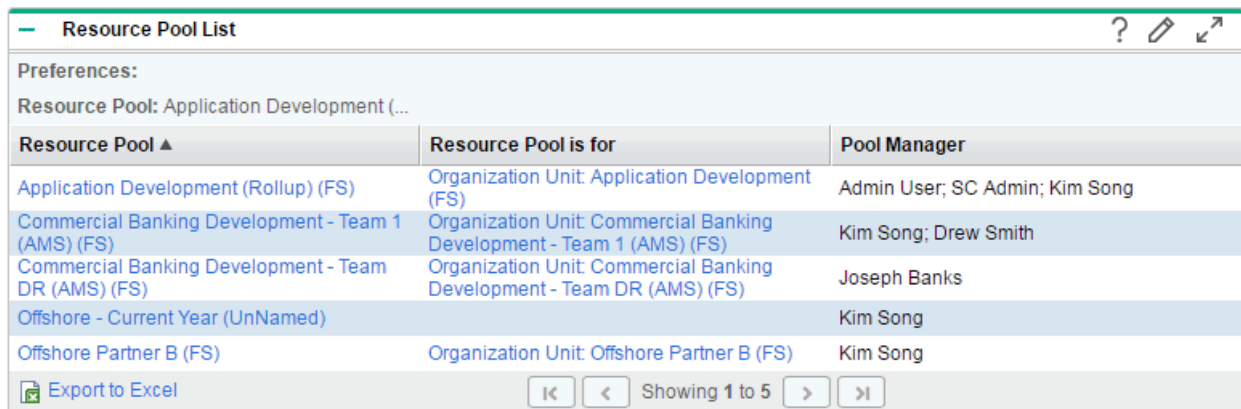
- e. Recommencez si nécessaire.
- f. Cliquez sur **Terminer**.

La page Pool de ressources s'affiche.

## Afficher les 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**



Resource Pool ▲	Resource Pool is for	Pool Manager
Application Development (Rollup) (FS)	Organization Unit: Application Development (FS)	Admin User; SC Admin; Kim Song
Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Organization Unit: Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Kim Song; Drew Smith
Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS)	Organization Unit: Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS)	Joseph Banks
Offshore - Current Year (UnNamed)		Kim Song
Offshore Partner B (FS)	Organization Unit: Offshore Partner B (FS)	Kim Song

Export to Excel    << < Showing 1 to 5 > >>

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 PPM Dashboard. Pour plus d'informations, voir [Add portlets to and remove portlets from dashboard pages](#).

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

### Pour afficher les pools de ressources à l'aide de la page Rechercher des pools de ressources :

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

## Activer et désactiver 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 **Plus > 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 **Plus > 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 **Plus > Configurer les notifications**.
3. Sélectionnez ou désélectionnez la case à cocher correspondant au niveau de notification de votre choix.

Configure Notifications for Resource Pool: Pool\_Jan.13

Resource Requests
<input checked="" type="checkbox"/> Notify resource pool manager when resource requests are sent or forwarded to this resource pool.
Forecast Demand Adjustment
<input type="checkbox"/> Notify resource pool manager when the start date, end date, or FTEs of a position is adjusted.
<input type="checkbox"/> Notify resource pool manager when a position is deleted.
Committed Allocations
<input type="checkbox"/> Notify resources
1. when they are committed to a staffing profile position.
2. when their committed allocation changes to soft-booked or is removed.
3. when the start date, end date or FTEs of their committed allocation is adjusted.
<input type="checkbox"/> Notify resource pool manager
1. when their committed allocation changes to soft-booked or is removed.
2. when the start date, end date or FTEs of their committed allocation is adjusted.
Soft Booked Allocations
<input type="checkbox"/> Notify resources
1. when they are soft booked to a staffing profile position.
2. when their soft booked allocation changes to committed or is removed.
3. when the start date, end date or FTEs of their soft booked allocation is adjusted.
<input type="checkbox"/> Notify resource pool manager
1. when their soft booked allocation changes to committed or is removed.
2. when the start date, end date or FTEs of their soft booked allocation is adjusted.

**Note :**

- Si vous êtes le responsable du pool de ressources et si vous envoyez des demandes de ressources à votre propre pool, vous ne recevez pas de notifications par e-mail.
- Si vous cochez les deux cases dans la section **Ajustement de la demande de prévision**, pour les postes pour lesquels aucune demande de ressources n'a été envoyée, aucune notification par e-mail n'est envoyé même lorsqu'ils sont supprimés ou que leurs demandes de prévision ont été ajustées.

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.

**Note :** Vous pouvez seulement désactiver une notification destinée à une ressource à partir de l'interface utilisateur héritée de la page Profil de charge.

3. Cliquez sur la ressource souhaitée.  
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 **Afficher 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.

**Note :** Si votre instance PPM 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, voir le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

4. Enregistrez le fichier Excel exporté.

**Note :** 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, voir le *Project Management User Guide*.

## 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.

**Manage Pool Capacity: Pool\_Jan.13** Done

---

Show Pool for the: Past 3 Months Next 9 Months Apply Show Resource Capacity in: Years | Quarters | Months | Weeks Show Totals in: FTE | Hours

Add New Resource Add Unnamed Headcount

Resource	Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16	
		Oct 15	Nov 15	Dec 15	Jan 16	Feb 16	Mar 16	Apr 16	May 16
<input type="radio"/> Alex Stone		0	0	0	0.63	1	1	1	1
<input type="radio"/> Joseph Banks		0	0	0	0.63	1	1	1	1
<b>Period Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.26</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Manage Participation

Export Resource Pool

Done

- 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.

**Manage Resource Pool Participation: Joseph Banks**

Resource Pool	Effective Date
Pool_Jan.13	Jan 1, 2016
Non-Workload	0
<b>Total (Must be 100%)</b>	<b>100%</b>
	<a href="#">Edit</a>

Add Participation Done

- Cliquez sur **Ajouter une participation**.

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

**Add Resource Participation across Resource Pools**

\*Effective Date:

Resource Pool	% of Time
<input checked="" type="checkbox"/> Pool_Jan.13	<input type="text"/>
Non-Workload	
<b>Total (Must be 100%)</b>	<b>100</b>

Add Resource Pool Add Cancel

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.

## Visualiser les demandes prévues

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

**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 page **Offre et demande en ressources pour <Nom\_pool\_ressources>**. Il affiche :
  - Capacité de ressources du pool de ressources.
  - Effort affecté fourni par les ressources affectées ou les ressources promises.
  - Effort exigé du pool de ressources.
  - Capacité de la ressource, effort affecté et effort exigé par rôle.

Rôle	Description
<b>Ressources nommées</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées.
<b>Ressources non nommées</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources non nommées.



<b>Capacité totale</b>	Effort total maximum pouvant être affecté aux ressources nommées et non nommées.
<b>Prévision totale</b>	<p>Demande anticipée de ressources nommées et non nommées.</p> <p><b>Remarque :</b> La prévision totale est calculée en fonction du calendrier de pool associé au poste.</p>
<b>Ressources réservées provisoirement</b>	Effort fourni par les ressources affectées non encore engagées.
<b>Ressources engagées</b>	Effort fourni par les ressources affectées qui sont engagées.
<b>Promesses réservées provisoirement</b>	Effort fourni par les ressources promises non encore engagées. Peut être affiché si le paramètre <b>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</b> est activé.
<b>Promesses engagées</b>	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.

**Remarque :** Le total des affectations est calculé en fonction du calendrier de ressources associé aux ressources affectées. Le total des affectations est également calculé en fonction des paramètres Coût et effort du projet :

- Si l'option "Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet" est sélectionnée, le total des affectations inclut la somme de l'effort prévu dans les profils de charge associés.
- Si l'option "Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet" est sélectionnée, le total des affectations inclut la somme de l'effort prévu dans le planning de travail associé.

<p><b>Demande non satisfaite</b></p>	<p>Effort requis des ressources non affectées. La demande non satisfaite s'affiche dans différentes dimensions en fonction du paramétrage du type de période (mode de division de la période) et du type d'effort (mode de mesure de l'effort).</p> <p>Demande non satisfaite = Prévision totale – Total des affectations</p> <p><b>Remarque :</b> Un cas spécial de calcul de demande non satisfaite figure dans la page des demandes prévues de la vue du pool de ressources. La demande non satisfaite négative (la surréservation sur un poste) est ignorée tout en affichant la demande non satisfaite pour l'ensemble du pool de ressources. Cela est dû au fait que lorsque la demande non satisfaite réelle pour un pool de ressources est ciblée, il n'est pas souhaitable d'obtenir un décalage de la demande non satisfaite négative du poste 1 sur la demande non satisfaite positive du poste 2 pour une période donnée.</p> <p>Pour obtenir des exemples sur l'utilisation du calcul de demande non satisfaite, voir <a href="#">Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite (page 274)</a>.</p>
<p><b>Capacité restante</b></p>	<p>Capacité disponible du pool de ressources sélectionné.</p> <p>Demande restante = Capacité totale – Total des affectations</p>
<p><b>Répartition par rôle</b></p>	
<p><b>Nommé</b></p>	<p>Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées pour le rôle spécifié.</p>

<b>Non nommé</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources non nommées pour le rôle spécifié.
<b>Total</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées et non nommées pour le rôle spécifié.
<b>Total prévu</b>	Demande anticipée de ressources nommées, non nommées et promises pour le rôle spécifié.
<b>Total affecté</b>	Effort total pouvant être affecté aux ressources nommées, non nommées et promises pour le rôle spécifié.
a. b. c.	

**Note :** 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.

## 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.

**Note :** 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 [Gérer l'affectation des ressources \(page 183\)](#).

## Afficher 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 page Répartition de la charge des ressources (Récapitulatif des affectations) s'ouvre.

Elle affiche la capacité planifiée totale, le total des affectations et la capacité disponible de chaque ressource dans le pool de ressources.

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).
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

En cliquant sur le lien **Détails de l'affectation**, vous passez à la vue Détails de l'affectation. Elle affiche l'effort affecté de la ressource fourni à chaque profil de charge.

## Sécurité du pool 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 [Tableau 4-3. Droits d'accès aux pools de ressources \(page 70\)](#). 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, voir le manuel *Security Model Guide and Reference*.

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

<b>Droit d'accès</b>	<b>Description</b>
<b>Afficher les pools de ressources</b>	L'utilisateur peut afficher n'importe quel pool de ressources figurant dans la liste de la page Configurer l'accès.
<b>Afficher tous les pools de ressources</b>	L'utilisateur peut afficher n'importe quel pool de ressources du système, même s'ils ne figurent pas dans la liste Afficher ou Modifier.
<b>Afficher le coût de tous les pools de ressources</b>	L'utilisateur peut afficher les graphiques de coût dans toutes les équipes.
<b>Afficher le coût du pool de ressources</b>	L'utilisateur peut afficher le graphique de coût dans l'équipe associée du pool de ressources pour lequel vous possédez le droit Afficher le coût.
<b>Modifier les pools de ressources</b>	L'utilisateur peut modifier n'importe quel pool de ressources figurant dans la liste Modifier spécifiée.
<b>Créer des pools de ressources</b>	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.

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

Droit d'accès	Description
<b>Modifier tous les pools de ressources</b>	L'utilisateur peut modifier n'importe quel pool de ressources du système.
<b>Modifier toutes les ressources</b>	L'utilisateur peut modifier n'importe quelle ressource du système. Cette autorisation d'accès est nécessaire pour les actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Modifier la participation des ressources dans les pools de ressources.</li><li>• Ajouter une ressource à un pool de ressources ou à une équipe.</li><li>• Supprimer ou transférer une ressource dans une équipe.</li></ul> À partir de la version 23.4, si l'option <b>Permettre aux utilisateurs disposant d'un accès en modification de gérer les ressources au sein des pools de ressources/équipes</b> est activée, ce droit d'accès n'est pas requis pour ces actions.
<b>Modifier uniquement les ressources que je gère</b>	L'utilisateur peut modifier les ressources qu'il gère. Cette autorisation d'accès est nécessaire pour les actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Modifier la participation des ressources dans les pools de ressources.</li><li>• Ajouter une ressource à un pool de ressources ou à une équipe.</li><li>• Supprimer ou transférer une ressource dans une équipe.</li></ul> À partir de la version 23.4, si l'option <b>Permettre aux utilisateurs disposant d'un accès en modification de gérer les ressources au sein des pools de ressources/équipes</b> est activée, ce droit d'accès n'est pas requis pour ces actions.

## 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 disposent au minimum du droit d'affichage.

**Note :** 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 de détails, voir [Droits d'accès aux pools de ressources \(page 70\)](#).

Les options de la page Configurer l'accès sont décrites en détail dans le [Tableau 4-4. Tableau 4-4. Options de sécurité de la page Pool de ressources - Configurer l'accès \(page 72\)](#).

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

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

**Configure Access for Resource Pool: M&A - Application Development**

The following users have access to view the Resource Pool for Project and Portfolio Management Center. Provide additional editing access on an individual basis.

View Access				
Username	Edit Header	Edit Unnamed Headcount	Edit Security	View Cost
Carolyn Sayer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kim Song	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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 [Tableau 4-4. Options de sécurité de la page Pool de ressources - Configurer l'accès \(page 72\)](#).

5. Cliquez sur **Terminer**.

Si vous disposez du droit d'accès Modifier la sécurité pour la page Configurer l'accès pour le pool de ressources, vous pouvez ajouter un groupe de sécurité au pool de ressources ou en supprimer un du pool de ressources.

Pour ajouter un groupe de sécurité à un pool de ressources :

1. Ouvrez la page Configurer l'accès pour le pool de ressources.
2. Cliquez sur **Ajouter un groupe de sécurité**.
3. Sélectionnez le groupe de sécurité souhaité.
4. Configurez l'accès du groupe de sécurité en cochant les cases situées sous chaque catégorie.

L'accès à l'affichage est automatiquement octroyé au groupe de sécurité.

5. Cliquez sur **Terminer**.

## 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. Page Afficher le pool de ressources - Pools de ressources associés \(page 74\)](#).

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

Related Resource Pools			
Resource Pool	Relationship	Primary Organization Unit	Status
<a href="#">ADM</a>	Parent	R&D	Enabled
<a href="#">Octane</a>	Child	EMEA R&D	Enabled
<a href="#">PPM</a>	Child	APJ R&D	Enabled

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

**Note :** 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.

### Aperçu des profils de charge

Les profils de charge permettent aux responsables 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.
- Vous pouvez choisir la répartition des périodes telles que les semaines, les mois, les trimestres et les années lors de l'entrée ou de l'affichage des ressources prévues.

Si les responsables de projet terminent les prévisions d'utilisation des ressources, ils les envoient aux responsables de ressources sous la forme de demandes de ressources. Les responsables de ressources reçoivent les demandes et commencent les affectations depuis le pool de ressources approprié. Les responsables de pools de ressources peuvent affecter une ou plusieurs ressources à ces postes afin de répondre aux demandes non satisfaites à l'aide de la fonction **Affecter** ou **Localisateur de ressources**. La page Profil de charge affiche les modifications apportées par l'utilisateur. Si la demande non satisfaite demeure, les responsables de pools de ressources peuvent renouveler le processus d'affectation si nécessaire.

## Recommandations sur l'utilisation de profils de charge pour suivre la demande prévue

Voici quelques recommandations à l'intention des chefs de projet qui utilisent les profils de charge pour suivre la demande prévue :

- Pour une planification de niveau élevé pour le cycle long, il est recommandé d'utiliser un profil de charge qui représente la charge de travail imposée par le projet. À ce stade, une estimation approximative de niveau **ETP** est suffisante pour que les responsables de projet et les responsables de pools de ressources aient une idée générale de la demande en ressources.
- Lorsque le projet passe en phase d'exécution, les responsables de projet peuvent utiliser le planning de projet pour décomposer le travail en tâches individuelles et pour affecter les ressources à un niveau adéquat (en heures). À ce stade, nous recommandons aux responsables de projet de suivre la demande prévue en utilisant la vue **Heures**. Avec cet affichage, les responsables peuvent

voir des données plus détaillées et précises. Par exemple, pour un poste affecté requérant 40 heures par semaine, les responsables de projet peuvent se demander si l'ingénieur affecté est disponible pendant cette période ou s'il est en congés. Si tel est le cas, les responsables de projet doivent demander à d'autres ressources de combler la demande non satisfaite.

- Pour des projets de grande envergure, il est conseillé aux responsables de projets et aux responsables de pools de ressources de recourir au profil de charge affiché en **ETP**. Cet affichage permet aux responsables de projet d'obtenir une vue d'ensemble lors de la planification du projet sans les petits écarts gênants que constituent les vacances et les congés personnels.
- Pour les projets de petite taille dont le planning est entièrement défini, il est recommandé d'utiliser l'affichage en **heures** qui offre une précision supérieure des données.
- En général, nous vous recommandons de planifier les ressources et d'effectuer les affectations dans la même vue (ETP ou heures). Pour obtenir des exemples sur les affichages en ETP et en heures, voir [Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite \(page 274\)](#).

## Contrôle du type de période et du type d'effort

Les paramètres d'affichage du type de période et du type d'effort sont contrôlés par les paramètres suivants du fichier `server.conf` :

- `com.kintana.core.server.RM_DEFAULT Effort_Type=fte`
- `com.kintana.core.server.RM_DEFAULT_Period_Type=month`
- `com.kintana.core.server.RM_ALLOWED_Effort_Types=fte, person_days, hours`

Pour plus d'informations, voir [Server parameters](#).

## Utiliser le calendrier régional du profil de charge pour calculer la demande dans l'unité ETP

Par défaut, PPM calcule la demande dans l'unité ETP d'après le calendrier régional du pool de ressources. Si l'option **Utiliser le calendrier régional du profil de**

**charge lors de la conversion de l'effort exigé** est activée, PPM calcule la demande dans l'unité ETP en fonction du calendrier régional du profil de charge. Pour plus d'informations, voir [Use feature toggles to turn on/off features](#).

**Remarque :**

- Il s'agit d'une fonctionnalité bêta.
- L'utilisation de cette fonctionnalité nécessite des étapes supplémentaires pour mettre à jour la base de données. Si vous souhaitez activer cette fonction, contactez le support technique pour plus de détails.

## Options des profils de charge

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 [Visualiser les affectations \(page 264\)](#).
- 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.

## 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 [Envoyer des demandes de ressources depuis un profil de charge \(page 129\)](#).

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 [Affecter des ressources du pool de ressources \(page 160\)](#).

**Note :** 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 PPM Server 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, voir Project Management User Guide.

## Nouvelle IU des profils de charge

Cette rubrique décrit la Nouvelle IU d'un profil de charge.

### Récapitulatif


La Nouvelle IU affiche la liste de tous les postes et ressources du profil de charge dans une seule page (sans pagination). Les données se chargent simultanément lorsque vous faites défiler la page. Si une page Profil de charge comporte un grand nombre de postes et de ressources, nous vous recommandons de passer à la Nouvelle IU pour éviter les erreurs dues à une mémoire insuffisante et optimiser les performances.

### Staffing Profile: A/R Billing Upgrade

This staffing profile is for Project - [A/R Billing Upgrade](#)

Statistics				
Status:	Region	Start Period:	End Period:	Description:
In Planning	US	October 2012	March 2013	

**Allocations**



**Total Positions: 9**

- Fulfilled : 1
- Not Fulfilled : 8 ( New : 8 | Requested : 0 | Partially Assigned : 0 | Soft Booked : 0 | Rej

<input type="checkbox"/>	Position	Role	Stat...	Resource ...	Start ...	Finish...	Total Hours	Q4 12 Oct 12
<input type="checkbox"/>	+ Application Des...	Applic...	Fulfi...	Commercia...	Oct 1,...	Mar 3...	1,000.0	184
<input type="checkbox"/>	Application Des...	Applic...	New		Jan 1,...	Mar 3...		
<input type="checkbox"/>	Business Analyst	Busin...	New		Oct 1,...	Mar 3...	232,3...   232,3...	7
<input type="checkbox"/>	Business Analyst	Busin...	New	Non-Develo...				
<input type="checkbox"/>	Business Relati...	Busin...	New		Oct 1,...	Mar 3...	3,555.0   3,555.0	79
<input type="checkbox"/>	Business User	Busin...	New		Oct 1,...	Dec 3...	122.0   122.0	43
<input type="checkbox"/>	Business User	Busin...	New		Oct 11...	Dec 3...	1.0   1.0	0
<input type="checkbox"/>	test	Applic...	New	Commercia...				
<input type="checkbox"/>	xOutsource Fill	xOuts...	New		Oct 1,...	Dec 3...	10,37...   10,37...	3,728
Forecast Total   Unmet Total (9 positions)							247,3...   246,3...	4,044

**+ Notes**



## Éléments de l'interface utilisateur

Le tableau ci-dessous décrit les options de configuration et les composants de la Nouvelle IU d'un profil de charge :

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge

Nom d'élément	Description
<b>Informations sur l'en-tête de profil de charge</b>	
Nom	Nom du profil de charge.
<b>Terminer</b>	Revenez à la page à partir de laquelle vous accédez à la page Profil de charge.
<b>Interface utilisateur héritée</b>	<p>Passer à l'IU héritée de la page Profil de charge.</p> <p>Ce bouton est disponible uniquement si vous définissez le paramètre <b>ENABLE_STAFFING_PROFILE_LEGACY_VIEW</b> sur <b>true</b> dans la Console d'administration.</p> <p>Si vous définissez le paramètre sur <b>false</b>, l'IU héritée de la page Profil de charge n'est pas accessible. Vous pouvez travailler avec les profils de charge dans la nouvelle IU. Dans ce cas, ce bouton est remplacé par le bouton <b>Changer l'en-tête</b>.</p>
<b>Plus &gt; Changer l'en-tête</b>	<p>Modifier les informations affichées dans l'en-tête du profil de charge. Pour obtenir une description des champs, voir l'<a href="#">étape 3</a>.</p> <p>Le bouton Changer l'en-tête n'est plus répertorié dans Plus d'options si le paramètre <b>ENABLE_STAFFING_PROFILE_LEGACY_VIEW</b> est défini sur <b>true</b>.</p>
<b>Plus &gt; Configurer l'accès</b>	Permet de configurer l'accès au profil de charge. Voir <a href="#">Utilisation de la page Configurer l'accès (page 135)</a> .
<b>Plus &gt; Configurer les notifications</b>	Sélectionnez le type de notification qu'un responsable de profil de charge reçoit. Voir <a href="#">Modifier les notifications de profils de charge (page 128)</a> .

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite

Nom d'élément	Description
<b>Plus &gt; 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 du profil de charge (page 132)</a> .
<b>Plus &gt; Journal d'audit du profil de charge</b>	Afficher le journal d'audit du profil de charge. Le journal d'audit du profil de charge assure le suivi des modifications lorsque vous : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créez le profil de charge.</li> <li>• Modifiez le statut de profil de charge.</li> <li>• Modifiez la demande prévue dans la boîte de dialogue du poste de la page Profil de charge, ou sur la page Planning de prévision.</li> <li>• Supprimez des postes dans la boîte de dialogue du poste de la page Profil de charge, ou sur la page Planning de prévision.</li> <li>• Ajoutez des postes sur le profil de charge ou sur la page Planning de prévision.</li> <li>• Importez des postes sur la page Profil de charge.</li> </ul>
<b>Statistiques</b>	
<b>Statut</b>	Statut du profil de charge.
<b>Description</b>	Description du profil de charge.
<b>Date de création</b>	Date de création du profil de charge.
<b>Créé par</b>	Utilisateur ayant créé le profil de charge.
<b>Catégorie de charge de travail</b>	Catégorie de travail suivie par le profil de charge.
<b>Région</b>	Région géographique dans laquelle le profil de charge est utilisé ; détermine le calendrier des congés.

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite





Nom d'élément	Description
<b>Début du profil</b>	Date de début du profil de charge.
<b>Fin du profil</b>	Date de fin du profil de charge.
<b>Pool de ressources par défaut</b>	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>Ce profil de charge est pour</b> —	Afficher les éléments auxquels le profil de charge est associé ( <b>Actif, Unité org., Proposition, Indépendant</b> ou <b>Projet</b> ) et son nom.
	Permet de modifier les champs de la section Statistiques sur la page Profil de charge.  Vous pouvez également modifier ces champs sur la page Changer l'en-tête en cliquant sur <b>Plus &gt; Changer l'en-tête</b> .
	Supprimer les modifications apportées à la section Statistiques.
	Enregistrer les modifications apportées à la section Statistiques.
<b>Plus</b>	Afficher toutes les informations du profil de charge dans la section Statistiques.
<b>Moins</b>	Masquer certaines données de profil de charge dans la section Statistiques.
<b>Affectations</b>	
<b>Graphique à secteurs du poste</b>	Afficher le nombre de postes classés par statut de poste. Un clic sur un statut particulier filtre les postes présentant ce statut.
	Un clic sur cet élément permet de passer le volet droit du tableau de postes à la vue <b>Gantt</b> . Pour plus d'informations, voir <a href="#">Vue Gantt et vue Tableau (page 90)</a> .

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite










Nom d'élément	Description
	<p>Un clic sur cet élément permet de passer le volet droit du tableau de postes à la vue <b>Tableau</b>. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Vue Gantt et vue Tableau (page 90)</a>.</p>
   	<p>Permet de choisir la répartition de la période pour le profil de charge.</p> <p>Valeurs possibles : <b>Semaine, Mois, Trimestre, Année</b></p> <p><b>Remarque</b> : Si vous affichez les données à droite du tableau sans faire glisser la barre de défilement, la première colonne affiche les données de trois périodes (semaine, mois, trimestre, année) antérieures à la période actuelle.</p> <p>Par exemple, si la date actuelle est le 13 mars 2014 et si vous sélectionnez <b>Semaine</b> dans ce champ, la première colonne affiche les données de la semaine commençant par 23 février.</p> <p>Pour afficher davantage de données, faites-glisser la barre de défilement horizontale en bas du tableau, et les données des autres semaines sont chargées et affichées.</p>
  	<p>Permet de choisir entre la spécification d'affectations en Équivalents temps plein (ETP), heures ou hommes*jours.</p> <p>Vous pouvez choisir d'utiliser le calendrier régional de la ressource pour calculer l'affectation en unité ETP. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Utiliser le calendrier régional pour calculer l'effort dans l'unité ETP (page 191)</a>.</p>
	<p>Ajouter une entrée de poste dans la liste de postes. Voir <a href="#">Ajouter des postes dans la nouvelle IU (page 113)</a>.</p>

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite








Nom d'élément	Description
	Copier les postes du profil de charge sélectionné à l'aide la saisie semi-automatique. Voir <a href="#">Importer des postes dans un profil de charge (page 119)</a> .
	Cloner les postes du profil de charge actuel. Voir <a href="#">Clonage de postes</a> .
	Supprimer les postes sélectionnés.
	Ouvrir la page Comparer au planning 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 (page 181)</a> .
	Sélectionner les colonnes à afficher. Pour sélectionner les colonnes : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cliquez sur  pour ouvrir une boîte de dialogue à sélections multiples.</li><li>2. Sélectionnez les colonnes que vous souhaitez ajouter et désélectionnez les colonnes à supprimer. Cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas pour voir davantage de colonnes. Les colonnes <b>Poste</b> et <b>Rôle</b> sont sélectionnées par défaut et ne peuvent pas être désactivées.</li><li>3. Cliquez en dehors de la boîte de dialogue pour la fermer.</li></ol>
	Filtrer les postes dans le profil de charge par certains attributs de base des postes. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Filtrage des postes sur la page Profil de charge (page 123)</a> .

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite






Nom d'élément	Description
	<p>Exporte les données de la page Profil de charge (y compris les attributs de données) vers un fichier Microsoft Excel.</p> <p>Les données suivantes sont exportées : Poste, ressource, statut, pool de ressources, moyenne d'ETP, rôle, dates de début et de fin, ressources spécifiques demandées, effort prévu pour le poste et demande non satisfaite, affectations de la ressource et régions du poste. <b>Disponible à partir de la version 23.3</b> : régions du poste et ID de tâches.</p> <p><b>Remarque</b> : La colonne <b>ID de tâche</b> est exportée vers Excel uniquement lorsque la fonction Synchroniser entre les tâches et les postes est activée et que le profil de charge comporte des postes synchronisés avec les tâches du planning. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Synchronize work plan from staffing profile</a>.</p>
	<p>Ouvrir la boîte de dialogue Légende du Gantt, illustrant la signification des indicateurs dans le diagramme de Gantt.</p>
	<p>Disponible uniquement dans la vue Tableau. Elle permet de basculer entre le masquage et l'affichage de la demande non satisfaite.</p>
	<p>Développer les affectations détaillées de tous les postes sur la page Profil de charge.</p>
	<p>Réduire les affectations détaillées de tous les postes sur la page Profil de charge.</p>
<p><b>Poste</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Rôle</b></p>	<p>Rôle du poste.</p>
<p><b>Statut</b></p>	<p>Statut de l'affectation du poste.</p>

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite



Nom d'élément	Description
<b>Pool de ressources</b>	Pool de ressources dont est issu le poste. Il est déterminé par la dernière action effectuée sur le poste.
<b>Ressources spécifiques demandées</b>	<p>Ressources demandées par le poste.</p> <p><b>Remarque :</b> Lorsque vous effectuez une modification en ligne du champ Ressources spécifiques demandées, si vous sélectionnez une seule ressource appartenant à des pools de ressources différents dans différentes périodes, une fenêtre contextuelle vous invite à sélectionner un pool de ressources pour la ressource demandée. La colonne Pool de ressources est remplie avec le pool de ressources sélectionné. Les colonnes Type de ressource et Catégorie du coût sont remplies avec le type et la catégorie du coût de la ressource respectivement.</p> <p>Si vous sélectionnez plusieurs ressources, les colonnes Pool de ressources, Type de ressource et Catégorie du coût ne sont pas mises à jour ou remplies avec les attributs des ressources.</p>
<b>Date de début</b>	Date de début du poste.
<b>Date de fin</b>	Date de fin du poste.
<b>ETP moyen/Heures totales/Hommes*jours</b>	<p>Nombre total d'heures de chaque poste projeté dans le profil de charge.</p> <p>Si l'unité ETP est utilisée, le champ apparaît comme Moyenne d'ETP. Si l'unité Hommes*jours est utilisée, le champ apparaît comme Hommes*jours. Si l'unité Heures est utilisée, le champ apparaît comme Total heures.</p> <p>Cette colonne est disponible uniquement dans la vue Tableau.</p>

Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite

Nom d'élément	Description
<b>Total prévu   Total des demandes non satisfaites</b>	<p>Valeur totale de la prévision pour tous les postes dans le profil de charge.</p> <p>Valeur totale des demandes non satisfaites (ou surengagements) pour tous les postes dans le profil de charge. Le Total des demandes non satisfaites s'affiche en orange.</p> <p>Cette ligne est disponible uniquement dans la vue Tableau.</p>
<b>Diagramme de Gantt</b>	<p>Afficher les demandes de prévision du poste et les affectations de la ressource.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Configurer le diagramme de Gantt sur la page Profil de charge (page 109)</a>.</p>
 <b>Envoyer les demandes de ressources</b>	<p>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="#">Envoyer des demandes de ressources depuis un profil de charge (page 129)</a>.</p>
	<p>Supprimer les modifications apportées au tableau d'affectation.</p> <p><b>Remarque :</b> En l'absence de modification du tableau des postes, le bouton <b>Ignorer</b> est désactivé.</p> <p>Lorsque vous modifiez un poste et que la ligne de ce dernier ne se trouve pas en mode de modification, le message contextuel « Enregistrer les modifications ? » s'affiche immédiatement sous le bouton <b>Enregistrer</b>. Ce message disparaît au bout de cinq secondes et ne s'affiche plus si vous poursuivez la modification des postes sans enregistrer ou ignorer les modifications. Il s'affiche à nouveau si vous poursuivez la modification des postes après avoir enregistré ou ignoré les modifications.</p>



Tableau 4-5. Options de configuration et composants du profil de charge, suite

Nom d'élément	Description
	<p>Enregistrer les modifications apportées au tableau d'affectation.</p> <p><b>Remarque :</b> En l'absence de modification du tableau des postes, le bouton <b>Enregistrer</b> est désactivé.</p> <p>Lorsque vous modifiez un poste et que la ligne de ce dernier ne se trouve pas en mode de modification, le message contextuel « Enregistrer les modifications ? » s'affiche immédiatement sous le bouton <b>Enregistrer</b>. Ce message disparaît au bout de cinq secondes et ne s'affiche plus si vous poursuivez la modification des postes sans enregistrer ou ignorer les modifications. Il s'affiche à nouveau si vous poursuivez la modification des postes après avoir enregistré ou ignoré les modifications.</p>
<b>Remarques</b>	
	Permet d'ajouter des remarques au profil de charge.

## Comprendre les chiffres relatifs aux postes et aux ressources

Cette section explique comment la nouvelle interface utilisateur du profil de charge affiche les chiffres des postes et des ressources.

## Dans la Vue tableau

Élément du profil de charge	Détails
<b>Poste</b>	<p>Pour chaque poste, la Nouvelle IU du profil de charge affiche l'effort exigé et la demande non satisfaite selon le format <i>&lt;Effort exigé&gt;   &lt;Demande non satisfaite&gt;</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si la demande non satisfaite est en orange, cela signifie que le poste comporte des demandes non remplies.</li><li>• Si la demande non satisfaite est en rouge, cela signifie l'effort alloué au poste dépasse ce qu'il exige. Il est suraffecté.</li></ul>
<b>Ressource</b>	<p>Pour chaque ressource affectée à un poste, la Nouvelle IU du profil de charge affiche l'effort affecté et l'effort restant selon le format de <i>&lt;Effort affecté&gt;   &lt;Capacité restante&gt;</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si la capacité restante est en orange, cela signifie qu'il reste de la capacité à la ressource.</li><li>• Si la capacité restante est en rouge, cela signifie que l'effort affecté à la ressource dépasse sa capacité.</li></ul>

## Dans la Vue Gantt

Voir [Configurer le diagramme de Gantt sur la page Profil de charge \(page 109\)](#).

## Vue Gantt et vue Tableau

La Nouvelle IU du profil de charge comprend désormais deux vues : **Vue Gantt** et **Vue Tableau** pour le tableau des postes de la section **Affectations**.


### Staffing Profile: Staffing Profile A

This is freestanding staffing profile

**- Statistics**

Status:	Region	Start Peri...	End Period:	Description:
In Planning	Enterprise	August 2...	Decembe...	

**- Allocations**



**Total Positions: 2**

■ Fulfilled : 0

■ Not Fulfilled : 2 ( New : 0 | Requested : 1 | Partially Assigned : 0 | Soft B...



+ 📄 📄 ✕ ⚙️ 🔍 👁️ ≡ ⏪

	Position	Role	Status	Resource...	Start Dat	Q3 14 Aug 14	Sep
<input type="checkbox"/>	- Dev <span>👤</span>	Dev	Soft Booked	sharon_RP	2/12/2014		
	summe...		Soft Booked	sharon_RP	2/12/2014		
<input type="checkbox"/>	QA	QA	Requested	RP_RM	12/08/2014	0.00 /...	

ⓘ Because assigned resources may belong to a different region than the position's associated resource pool, un... requested FTEs

**+ Notes**

Ces deux affichages offrent plusieurs façons de consulter ou modifier les affectations.

- Pour afficher et modifier les affectations sous forme de diagramme de Gantt, cliquez sur le bouton **Vue Gantt**  dans le tableau des postes.
- Pour afficher et modifier les affectations sous forme de tableau, cliquez sur le bouton **Vue Tableau**  dans le tableau des postes.

À chaque ouverture de la Nouvelle IU de la page de profil de charge, les affectations s'affichent dans la vue définie comme vue modifiable. Pour plus d'informations sur la vue modifiable, voir [Spécifier la vue modifiable \(page 92\)](#).

## Spécifier la vue modifiable

Dans la page de la nouvelle IU du profil de charge, les responsables de projet ou de ressources peuvent sélectionner la vue Gantt ou la vue Tableau comme vue modifiable. Vous ne pouvez modifier les demandes de prévision et les affectations que dans la vue modifiable. Une fois que vous avez défini une vue comme modifiable, l'autre vue passe en lecture seule. Par exemple, si vous définissez la vue Gantt comme modifiable, vous pouvez uniquement modifier la demande de prévision ou l'affectation dans la vue Gantt.

### Pour définir la vue modifiable pour tous les profils de charge du système :

Vous pouvez définir la vue modifiable par défaut de tous les profils de charge du système en configurant le paramètre **DEFAULT\_STAFFING Effort Edit Mode** dans la console d'administration. La valeur de ce paramètre s'applique à tous les profils de charge du système. Cependant, les responsables de projet ou de ressources peuvent modifier la vue modifiable pour chaque profil de charge individuel.

### Pour définir la vue modifiable d'un profil de charge individuel :

1. Pour définir la vue modifiable d'une nouvelle page de profil de charge, ouvrez la page Créer un profil de charge vide.

**Create a Blank Staffing Profile**

---

\*Name:

Description:

Manager: Admin User

\*Start Period:  Status: In Planning

\*End Period:  \*Region: Enterprise

Work Load Category: Strategic Projects

This staffing profile should show as work load:  Yes  No

Copy positions from existing staffing profile:

\* This is a  Staffing Profile

Default Resource Pool:

Edit effort in:  Gantt View  Table View

---

Pour définir la vue modifiable d'une page de profil de charge existante, cliquez sur **Changer l'en-tête** dans le coin supérieur droit de la page du profil de charge cible pour ouvrir la page Changer l'en-tête de profil de charge.

**Change Staffing Profile Header**

---

\*Name: Staffing Profile A

Description:

Manager: Admin User

\*Start Period: October 2015 Status: In Planning

\*End Period: November 2016 \*Region: Enterprise

Work Load Category: Strategic Projects

This staffing profile should show as work load:  Yes  No

\* This is a  Staffing Profile

Default Resource Pool:

Edit effort in:  Gantt View  Table View

---

2. Dans le champ **Modifier l'effort dans**, sélectionnez **Vue Gantt** ou **Vue tableau** comme vue modifiable.
3. Cliquez sur **Créer** pour créer le profil de charge, ou sur **Terminé** pour enregistrer les modifications et fermer la page Changer l'en-tête.

Voir aussi :

- [IU héritée d'un profil de charge \(page 94\)](#)

## IU héritée d'un profil de charge

Cette rubrique décrit l'interface utilisateur héritée de la page des profils de charge.

### Activer l'IU héritée

L'IU héritée de la page des profils de charge est utilisable lorsque le paramètre **ENABLE\_STAFFING\_PROFILE\_LEGACY\_VIEW** est défini sur **true**.

## Staffing Profile:RMS 930

This staffing profile is for Project - [RMS 930](#)

### Statistics

**Status:** In Planning    **Created On:** 2014-12-10    **Created By:** Admin User    **Work Load Category:**    **Region:** Enterprise    **Profile Start:** 2014-8-1    **Profile Finish:** 2015-7-31

**Description:**

### Allocation Detail for 2014-8-1 to 2015-7-31

[+ Add A Position](#)   [Send Resource Requests](#)   [Import Positions](#)   [Compare to Work Plan](#)

[Expand All](#)   [Collapse All](#)

Position	Status	Resource Pool	Average FTE	Q3 14		Q4 14	
				Aug 14	Sep 14	Oct 14	Nov 14
<a href="#">QA</a>	New	Global	0.08				
<input type="checkbox"/> <b>Unmet Demand</b>			0.08				
<a href="#">dev</a>	New		0.66	1.90	2.00	2.00	
<b>Unmet Demand</b>			0.66	1.90	2.00	2.00	
<b>Forecast Total (2 positions)</b>			0.74	1.90	2.00	2.00	

Check all

**Unmet Demand:**   [Assign](#)   [Resource Finder](#)   [Reject](#)   [Forward](#)   [Promise](#)

Note: The position data might also be modified by others, so the values for "Forecast Total" might be inconsistent with the position data. Because assigned resources may belong to a different region than the position's associated resource pool, unmet demand may occur.

### Notes

[+ Add Notes](#)

## Éléments de l'interface utilisateur






Le tableau ci-dessous décrit les options de configuration et les composants de l'IU héritée d'un profil de charge :

Nom d'élément	Description
<b>Informations sur l'en-tête de profil de charge</b>	
<b>Ce profil de charge est pour __</b>	Afficher les éléments auxquels le profil de charge est associé ( <b>Actif, Unité org., Proposition, Indépendant</b> ou <b>Projet</b> ) et son nom.
<b>Terminer</b>	Revenez à la page à partir de laquelle vous accédez à la page Profil de charge.
<b>Nouvelle interface utilisateur</b>	Passez à la Nouvelle IU.
<b>Plus &gt; Changer l'en-tête</b>	Modifier les informations affichées dans l'en-tête du profil de charge. Pour obtenir une description des champs, voir l' <a href="#">étape 3</a> .
<b>Plus &gt; Configurer l'accès</b>	Permet de configurer l'accès au profil de charge. Voir <a href="#">Utilisation de la page Configurer l'accès (page 135)</a> .
<b>Plus &gt; Configurer les notifications</b>	Sélectionnez le type de notification qu'un responsable de profil de charge reçoit. Voir <a href="#">Modifier les notifications de profils de charge (page 128)</a> .
<b>Plus &gt; 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 du profil de charge (page 132)</a> .



Nom d'élément	Description
<b>Plus &gt; Journal d'audit du profil de charge</b>	<p>Afficher le journal d'audit du profil de charge. Le journal d'audit du profil de charge assure le suivi des modifications lorsque vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créez le profil de charge.</li> <li>• Modifiez le statut du profil de charge.</li> <li>• Modifiez la demande prévue dans la boîte de dialogue du poste de la page Profil de charge, ou sur la page Planning de prévision.</li> <li>• Supprimez des postes dans la boîte de dialogue du poste de la page Profil de charge, ou sur la page Planning de prévision.</li> <li>• Ajoutez des postes sur le profil de charge ou sur la page Planning de prévision.</li> <li>• Importez des postes sur la page Profil de charge.</li> </ul>
<b>Plus &gt; Exporter le profil de charge</b>	<p>Exporter les données de la page Profil de charge (y compris les attributs de données) vers un fichier Microsoft Excel.</p> <p><b>Conseil :</b> L'exportation de données vers un fichier Microsoft Excel (pas une page HTML) vous permet de traiter vos données à l'aide de davantage de fonctions Excel telles que celles liées au format et au calcul.</p>
<b>Statistiques</b>	
<b>Statut</b>	Statut du profil de charge.
<b>Description</b>	Description du profil de charge.
<b>Date de création</b>	Date de création du profil de charge.
<b>Créé par</b>	Utilisateur ayant créé le profil de charge.

Nom d'élément	Description
<b>Catégorie de charge de travail</b>	Catégorie de travail suivie par le profil de charge.
<b>Région</b>	Région géographique dans laquelle le profil de charge est utilisé ; détermine le calendrier des congés.
<b>Début du profil</b>	Date de début du profil de charge.
<b>Fin du profil</b>	Date de fin du profil de charge.
<b>Pool de ressources par défaut</b>	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>	
<b>Saisir l'affectation en</b>	<p>Permet de choisir la répartition de la période pour le profil de charge.</p> <p>Valeurs possibles : <b>Semaines, Mois, Trimestres, Années</b></p> <p><b>Remarque</b> : Si vous affichez les données à droite du tableau sans faire glisser la barre de défilement, la première colonne affiche les données de trois périodes (semaines, mois, trimestres, années) antérieures à la période actuelle.</p> <p>Par exemple, si la date actuelle est le 13 mars 2014 et si vous sélectionnez <b>Semaines</b> dans ce champ, la première colonne affiche les données de la semaine commençant par 23 février.</p> <p>Pour afficher davantage de données, faites-glisser la barre de défilement horizontale en bas du tableau, et les données des autres semaines sont chargées et affichées.</p>

Nom d'élément	Description
<b>ETP/Heures/Hommes*jours</b>	Permet de choisir entre la spécification d'affectations en Équivalents temps plein (ETP), heures ou hommes*jours.
	Permet d'afficher 5, 10, 25, 50 ou 100 postes par page ou bien tous les postes de la page actuelle.
	Permet d'accéder à la première page.
	Permet d'accéder à la page précédente.
<b>Page &lt;numéro 1&gt; sur &lt;numéro 2&gt;</b>	<p>&lt;numéro 1&gt; représente le numéro de la page actuelle. &lt;numéro 2&gt; représente le nombre total de pages.</p> <p>Permet de fournir un numéro de page valide dans &lt;numéro 1&gt; pour accéder à la page en question.</p>
	Permet d'accéder à la page suivante.
	Permet d'accéder à la dernière page.
<b>Ajouter un poste</b>	Ouvrir une fenêtre permettant d'ajouter une ligne au profil de charge. Voir <a href="#">Ajouter des postes dans l'IU héritée (page 116)</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="#">Envoyer des demandes de ressources depuis un profil de charge (page 129)</a> .


Nom d'élément	Description
<b>Importer des 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="#">Importer des postes dans un profil de charge (page 119)</a> .
<b>Comparer au planning</b>	Ouvrir la page Comparer au planning du projet, qui compare les affectations du profil de charge aux affectations de charge associées aux projets. 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 (page 181)</a> .
<b>Tout développer</b>	Développer les affectations détaillées de tous les postes sur la page actuelle.
<b>Tout réduire</b>	Réduire les affectations détaillées de tous les postes sur la page actuelle.
<b>Poste</b>	<p>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.</p> <p>Vous pouvez filtrer les postes par filtres de poste (poste/ressource, statut et pool de ressources). Pour plus d'informations, voir <a href="#">Filtrage des postes sur la page Profil de charge (page 123)</a>.</p>
<b>Statut</b>	Statut de l'affectation du poste.
<b>Pool de ressources</b>	Pool de ressources dont est issu le poste. Il est déterminé par la dernière action effectuée sur le poste.
<b>Date de début</b>	Date de début du poste.
<b>Date de fin</b>	Date de fin du poste.

Nom d'élément	Description
<b>[totaux de la période]</b>	<p>Nombre total d'heures de chaque poste projeté dans le profil de charge.</p> <p>Si l'unité ETP est utilisée, le champ apparaît comme Moyenne d'ETP. Si l'unité Hommes*jours est utilisée, le champ apparaît comme Total des jours. Si l'unité Heures est utilisée, le champ apparaît comme Total heures.</p>
<b>Total prévu (<i>nombre_de_postes</i>)</b>	<p>Valeur totale de la prévision pour tous les postes dans le profil de charge.</p> <p>Affiche Total des affectations et Total demande non satisfaite. Total prévu est la somme de Total des affectations et Total demande non satisfaite.</p> <p><b>Remarque :</b> Les valeurs totales sont calculées en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elles comptabilisent tous les postes dans le profil de charge, et non les postes sur la page en cours uniquement.</li> <li>• Les valeurs sont recalculées lorsque vous filtrez les postes selon d'autres critères.</li> <li>• Le total prévu est recalculé lorsqu'une modification prévue est apportée à des postes.</li> </ul>

Nom d'élément	Description
<b>Total des affectations</b>	<p>Valeur totale des affectations pour tous les postes dans le profil de charge.</p> <p><b>Remarque :</b> Les valeurs totales sont calculées en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elles comptabilisent tous les postes dans le profil de charge, et non les postes sur la page en cours uniquement.</li> <li>• Les valeurs sont recalculées lorsque vous filtrez les postes selon d'autres critères.</li> <li>• Le total prévu est recalculé lorsqu'une modification prévue est apportée à des postes.</li> </ul>
<b>Total demande non satisfaite</b>	<p>Valeur totale des demandes non satisfaites (ou surengagements) pour tous les postes dans le profil de charge.</p> <p><b>Remarque :</b> Les valeurs totales sont calculées en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elles comptabilisent tous les postes dans le profil de charge, et non les postes sur la page en cours uniquement.</li> <li>• Les valeurs sont recalculées lorsque vous filtrez les postes selon d'autres critères.</li> <li>• Le total prévu est recalculé lorsqu'une modification prévue est apportée à des postes.</li> </ul>
<b>Sélectionner tout</b>	<p>Cochez cette case pour sélectionner toutes les demandes non satisfaites. Désélectionnez cette case pour désélectionner toutes les demandes non satisfaites.</p>

Nom d'élément	Description
<b>Affecter</b>	Affecter une ou plusieurs ressources à la demande non satisfaite sélectionnée. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Créer des affectations (page 161)</a> .
<b>Localisateur de ressources</b>	Utiliser le Localisateur de ressources pour rechercher une ressource. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Créer des affectations (page 161)</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 (page 164)</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 (page 164)</a> .
<b>Promettre</b>	Affecter une ressource promise. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Affectations promises (page 167)</a> et <a href="#">Affectations promises (page 142)</a> .
<b>Actualiser</b>	<p>Un clic sur <b>Actualiser</b> en bas de la page Profil de charge met à jour les données dans le tableau de profil de charge. Les données de la section d'en-tête restent inchangées.</p> <p><b>Remarque</b> : La fonction d'actualisation s'applique également lorsque vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajoutez un nouveau poste ou modifiez un poste existant. Dans ce cas, seul le poste que vous avez ajouté ou modifié est mis à jour.</li> <li>• Affectez des ressources à un poste. Dans ce cas, seuls les attributs pertinents du poste sont mis à jour.</li> </ul>
<b>Remarques</b>	

Nom d'élément	Description
Ajouter des remarques	Permet d'ajouter des remarques au profil de charge.

 Voir aussi :

- [Nouvelle IU des profils de charge \(page 79\)](#)

## Créer des profils de charge

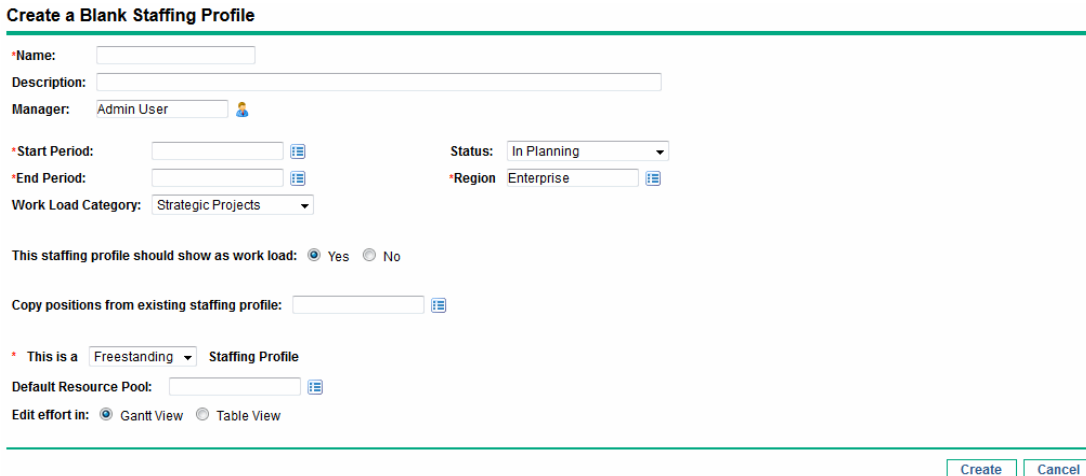
Cette rubrique décrit comment créer des profils de charge.

### Créer un profil de charge

Cette section fournit des détails sur la façon de créer un profil de charge.

#### Pour créer un profil de charge :

1. Connectez-vous à PPM.
2. Sélectionnez **Créer > Profil de charge** dans la barre de menus.



3. Dans la page **Créer un profil de charge vide**, renseignez tous les champs obligatoires ainsi que les champs facultatifs requis.



<b>Nom du champ</b>	<b>Description</b>
<b>Nom</b>	Nom du profil de charge.
<b>Description</b>	Description du profil de charge.
<b>Responsable</b>	Utilisateur responsable du profil de charge.
<b>Période de début</b>	Période de début (mois fiscal) du profil de charge.
<b>Période de fin</b>	Période de fin (mois fiscal) du profil de charge.
<b>Statut</b>	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>Achevé.</b> L'exécution du profil de charge est terminée.</li> <li>• <b>Annulé.</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>
<b>Région</b>	Région géographique dans laquelle le profil de charge est utilisé. La région détermine le planning des congés.
<b>Catégorie de charge de travail</b>	Catégorie de travail suivie par le profil de charge.
<b>Ce profil de charge doit apparaître comme charge de travail</b>	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 Gestion des ressources.
<b>Copier les postes depuis le profil de charge existant</b>	Copier les postes du profil de charge sélectionné à l'aide la saisie semi-automatique.

Nom du champ	Description
<b>Ceci est un profil de charge</b>	Définit si le profil de charge est indépendant, ou est associé à un actif, unité organisationnelle ou de la proposition. Pour créer un profil de charge pour un projet, vous devez accéder à la page Vue d'ensemble du projet. Pour plus d'informations, voir « Création d'un profil de charge pour un projet ».
<b>Pool de ressources par défaut</b>	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 (nouvelle interface utilisateur) s'ouvre.

The screenshot shows the 'Staffing Profile: Staffing Profile B' page. At the top, it indicates 'This is freestanding staffing profile'. There are navigation icons for 'Done', 'Legacy UI', and 'More'. Below this is a 'Statistics' section with a table of fields: Status, Region, Start Per..., End Peri..., and Description. The table contains values like 'In Planni...', 'Enterprise', 'January...', and 'February...'. Below the statistics is an 'Allocations' section with two options: 'Create a Blank Position List' (with a 'Start' button) and 'Copy Positions from an Existing Staffing Profile' (with a 'Select the Staffing Profile' button). The page also has a 'Notes' section at the bottom.

**Note :** En cliquant sur **Interface utilisateur héritée**, vous pouvez passer à l'interface utilisateur héritée de la page Profil de charge. Pour plus d'informations, voir [IU héritée d'un profil de charge \(page 94\)](#).

5. Créez une liste de postes vides ou copiez des postes depuis un profil de charge existant.
  - Cliquez sur **Démarrer** dans l'option Créer une liste de postes vide, pour créer un profil de charge sans postes.
  - Cliquez sur **Sélectionner le profil de charge** dans l'option Copier les postes depuis le profil de charge existant, pour ouvrir la boîte de dialogue Importer des postes. Cette boîte de dialogue vous permet de créer un profil de charge avec des postes importés depuis d'autres profils de charge. Pour plus de détails sur l'importation de postes, voir [Importer des postes dans un profil de charge \(page 119\)](#).

## Créer un profil de charge pour un projet

Cette section fournit des détails sur la façon de créer un profil de charge pour un projet.

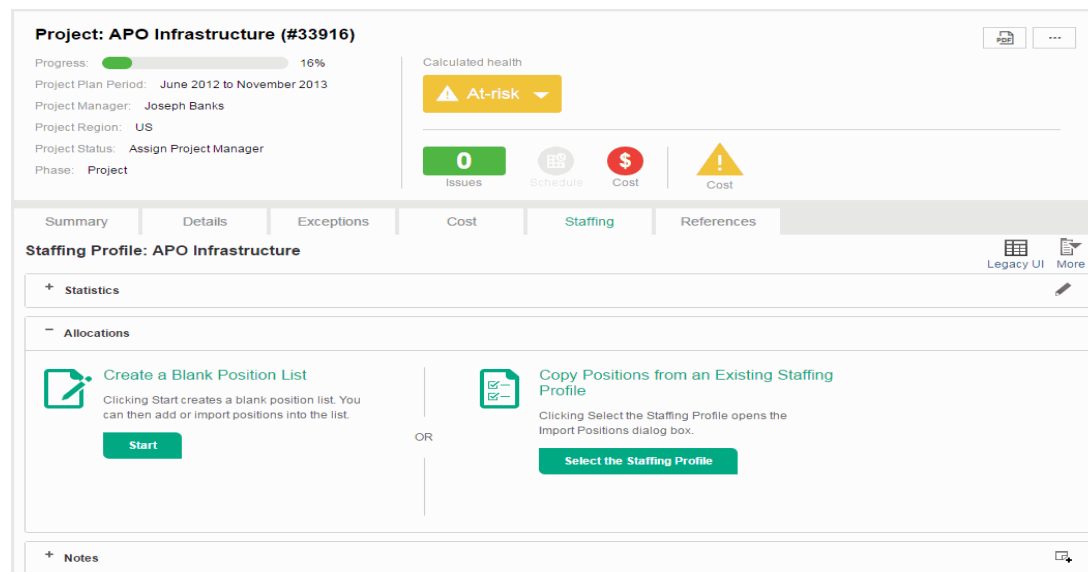
### Pour créer un profil de charge pour un projet :

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher > Projets**.
3. Indiquez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
4. Ouvrez le projet pour lequel vous souhaitez créer un profil de charge.
5. Dans le portlet **Personnel** de la page Vue d'ensemble du projet, cliquez sur **Créer un profil de charge vide**.
6. Dans la page Créer un profil de charge vide, renseignez ou modifiez les champs obligatoires ou facultatifs.
7. (Facultatif) Si vous souhaitez créer un profil de charge avec des postes copiés à partir d'un autre profil de charge, sélectionnez un profil de charge existant

dans la liste de saisie semi-automatique **Copier les postes depuis le profil de charge existant**.

8. Cliquez sur **Créer**.

Le profil de charge nouvellement créé s'affiche dans l'onglet **Personnel** de la page Vue d'ensemble du projet.



**Note :** En cliquant sur **IU héritée**, vous quittez la page Vue d'ensemble du projet et accédez à l'IU héritée de la page Profil de charge.

9. Si vous passez à l'étape 7, effectuez l'une des opérations suivantes dans la section **Affectations** :

- Cliquez sur **Démarrer** dans l'option Créer une liste de postes vide, pour créer un profil de charge sans postes.
- Cliquez sur **Sélectionner le profil de charge** dans l'option Copier les postes depuis le profil de charge existant, pour ouvrir la boîte de dialogue Importer des postes. Cette boîte de dialogue vous permet de créer un profil de charge avec des postes importés depuis d'autres profils de charge. Pour plus de détails sur l'importation de postes, voir [Importer des postes dans un profil de charge \(page 119\)](#).

**Note :** Vous pouvez afficher et modifier les informations sur le profil de charge dans l'onglet **Personnel** de la même manière que dans la page Profil de charge.

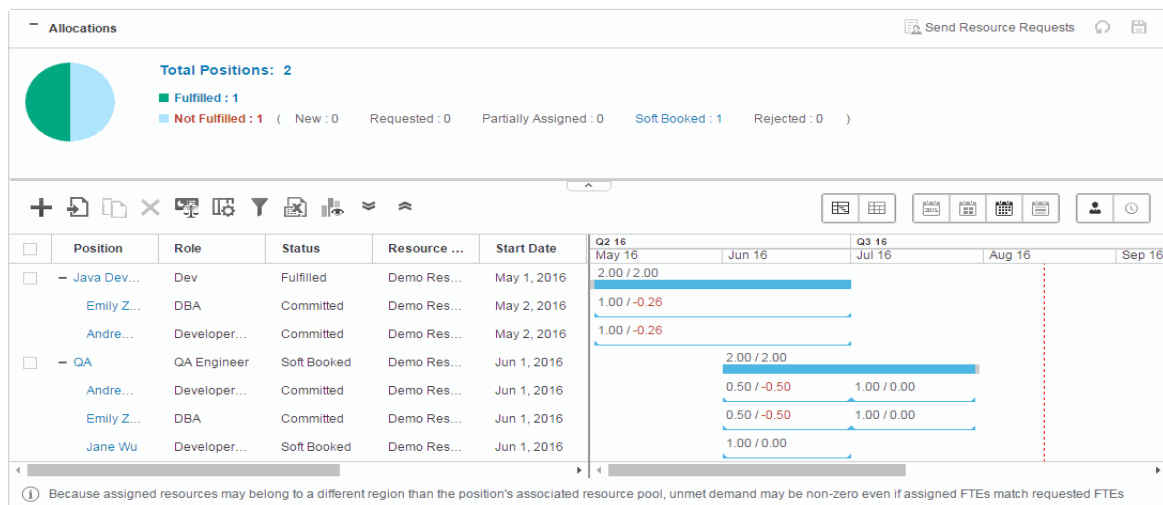
Les actions figurant dans les menus **Plus** de la page Profil de charge ne sont pas prises en charge dans l'onglet **Personnel** de la page Vue d'ensemble du projet.

🔧 Étapes suivantes :

- [Ajouter des postes \(page 113\)](#)

## Configurer le diagramme de Gantt sur la page Profil de charge

Vous pouvez afficher et configurer le diagramme de Gantt dans la vue Gantt de la page Nouvelle IU du profil de charge. Le diagramme de Gantt est affiché dans le volet droit du tableau de postes de la section Affectations.



Le diagramme de Gantt affiche les informations suivantes pour le profil de charge :

- Statut de chaque poste
- Période et effort exigé de chaque poste

Prenez le poste QA par exemple, il est rempli. Le chiffre précédant la barre oblique est l'effort affecté, tandis que le chiffre situé après la barre oblique est l'effort exigé.


- Période, effort affecté et capacité restante de chaque ressource

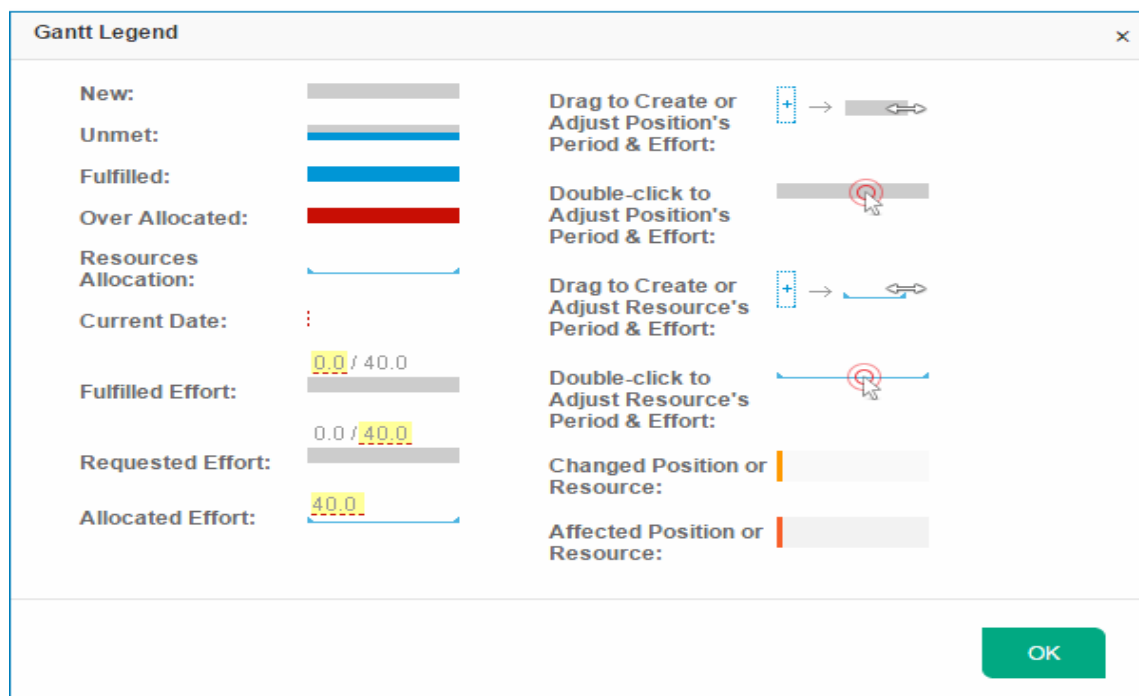
Prenons la ressource Jane Wu comme exemple : le chiffre (1.00) situé avant la barre oblique est l'effort affecté au poste QA, tandis que le chiffre (0.00) situé après la barre oblique est la capacité restante de Jane.

Si une ressource est suraffectée, la capacité restante est une valeur négative s'affichant en rouge.

**Note :**

- Si une ressource est suraffectée dans la vue Tableau, sa capacité restante est une valeur positive s'affichant en rouge.
- Lorsqu'une ressource est affectée à plusieurs postes d'un profil de charge et que vous modifiez l'affectation de ressource de l'un des postes, la capacité restante de la ressource est mise à jour uniquement dans le poste en cours de modification. Vous devez actualiser la page pour mettre à jour la capacité restante de la ressource dans d'autres postes.

En cliquant sur l'icône de légende du Gantt, , vous affichez la légende Gantt du profil de charge.



## Configurer le diagramme de Gantt sur la page Profil de charge

Vous pouvez utiliser le diagramme de Gantt de la page Profil de charge pour créer ou régler la demande prévue du poste, et créer ou régler l'affectation de la ressource.

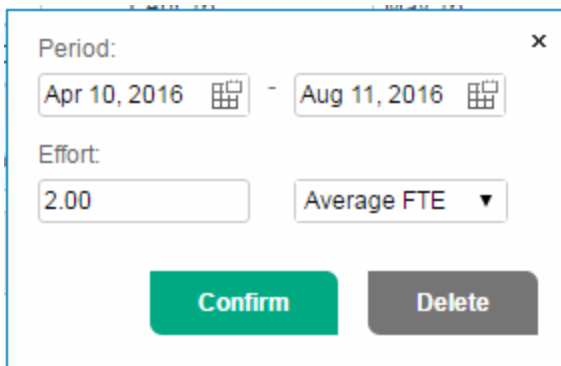
### Création de la demande prévue du poste

Pour créer la période et la demande du poste dans la vue Gantt de la page Nouvelle IU de profil de charge :

1. Dans le diagramme de Gantt, cliquez sur la ligne du poste pour lequel vous souhaitez créer une demande prévue.

L'icône  apparaît.

2. Localisez l'icône pour la période lorsque la demande prévue du poste commence.
3. Cliquez sur l'icône tout en la maintenant enfoncée, et faites-la glisser dans la période lorsque la demande prévue du poste se termine.
4. Relâchez le bouton de la souris. Une boîte de dialogue s'affiche comme suit :




La boîte de dialogue affiche les paramètres suivants :

- Period: Apr 10, 2016 - Aug 11, 2016
- Effort: 2.00
- Average FTE (menu déroulant)
- Buttons: Confirm (vert), Delete (gris)

**Note :** En cliquant sur **Supprimer**, vous annulez la création de la demande prévue.

5. Modifiez la période de la demande du poste.
6. Spécifiez l'effort de la demande du poste.

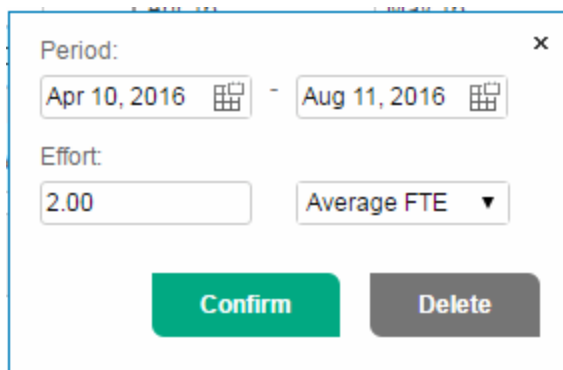
7. Cliquez sur **Confirmer**.
8. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

En suivant les étapes ci-dessus, vous pouvez créer une affectation de ressource. La seule différence est que vous commencez cette action en cliquant sur la ligne de la ressource pour laquelle vous souhaitez créer l'affectation dans le diagramme de Gantt.

## Ajustement de la demande prévue du poste

Pour créer la période et la demande du poste dans la vue **Gantt** de la page Nouvelle IU de profil de charge :


1. Dans le diagramme de Gantt, cliquez sur la demande du poste que vous souhaitez régler.
2. Placez le curseur à l'extrémité gauche de la barre de la demande si vous souhaitez ajuster la date de début de la demande du poste, ou placez le curseur à l'extrémité droite de la barre de la demande si vous souhaitez ajuster la date de fin de la demande du poste, jusqu'à ce que la flèche à deux têtes s'affiche.
3. Cliquez sur le curseur tout en le maintenant enfoncé, et faites-le glisser vers la gauche ou vers la droite jusqu'à votre date souhaitée.
4. Relâchez le bouton de la souris et la boîte de dialogue s'affiche.



**Note :** En cliquant sur **Supprimer**, vous supprimez la demande prévue.

5. Modifiez la période et l'effort de la demande du poste.



6. Cliquez sur **Confirmer**.
7. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

De même, vous pouvez adapter la demande prévue du poste en double-cliquant sur la barre de la demande pour ouvrir la boîte de dialogue, puis modifier la période et l'effort.

En suivant les étapes ci-dessus, vous pouvez régler une affectation de ressource. La seule différence est que vous commencez l'action en cliquant sur l'affectation de la ressource que vous souhaitez ajuster.

## Ajouter des postes

Cette rubrique décrit comment ajouter des postes à un profil de charge.

### Ajouter des postes dans la nouvelle IU

Dans la nouvelle interface utilisateur de la page Profil de charge, vous pouvez ajouter un nouveau poste ou copier un poste existant à partir du profil de charge actuel.

#### Ajouter un nouveau poste

Pour ajouter un nouveau poste :

1. Cliquez sur l'icône **Ajouter un poste** .

Une entrée de tableau est ajoutée en haut du tableau.

2. Remplissez les colonnes obligatoires et facultatives pour le poste.

Les colonnes **Poste** et **Rôle** sont toujours obligatoires.

Les autres colonnes affichées par défaut et obligatoires sont contrôlées par les paramètres **STAFFING\_PROFILE\_DEFAULT\_COLUMN** et **STAFFING\_PROFILE\_REQUIRED\_COLUMNS**, respectivement. Vous pouvez également ajouter les colonnes que vous souhaitez afficher. Pour plus d'informations, voir [Sélectionner des colonnes sur la page Profil de charge](#).

<b>Colonne</b>	<b>Description</b>
<b>Poste</b>	Obligatoire. Nom du poste. Si vous spécifiez un rôle pour le poste dans le champ <b>Rôle</b> , le champ <b>Poste</b> est pré-rempli avec le nom du rôle. Dans le cas contraire, le champ Poste est vide.
<b>Rôle</b>	Obligatoire. Rôle requis pour occuper le poste. Cliquez sur l'icône de rôle pour spécifier un rôle.
<b>Rôle exigé</b>	Applicable à l'interface utilisateur héritée. Rôle requis pour occuper le poste.
<b>Étiquette du poste</b>	Applicable à l'interface utilisateur héritée. Nom du poste.
<b>Type de ressource</b>	Type de ressource requis.
<b>Pool de ressources</b>	Pool de ressources à partir duquel le rôle est affecté. Cliquez sur <b>Rechercher</b> pour rechercher un pool de ressources. <b>Remarque :</b> Si vous cliquez sur <b>Rechercher</b> à droite du champ Pool de ressources dans la boîte de dialogue Ajouter un poste pour rechercher des pools de ressources, les résultats de recherche incluent tous les pools de ressources qui correspondent à des critères de recherche, que vous soyez autorisé ou non à afficher tous les fichiers.

Colonne	Description
<b>Ressources spécifiques demandées</b>	<p>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.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez une ressource demandée, PPM remplit automatiquement les colonnes <b>Poste</b> et <b>Rôle</b> avec le rôle de la ressource, et la colonne <b>Pool de ressources</b> avec le pool de ressources auquel la ressource appartient.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous avez déjà rempli la colonne <b>Poste</b> ou <b>Rôle</b> avant de spécifier une ressource, vous devez indiquer si vous souhaitez remplacer le poste ou le rôle préalablement renseigné.</li> <li>• Si une ressource possède des affectations dans différents pools de ressources et dans différentes périodes, PPM répertorie tous ces pools de ressources parmi lesquels vous pouvez sélectionner celui à remplir dans la colonne <b>Pool de ressources</b>. Toutefois, si le paramètre <b>IGNORE_POOLS_WITH_ONLY_PAST_RESOURCE_PARTICIPATION</b> est défini sur <code>true</code>, PPM répertorie uniquement les pools de ressources qui contiennent les affectations de la ressource.</li> <li>• (Disponible à partir de la version 23.4) Si vous avez déjà rempli la colonne <b>Pool de ressources</b>, la colonne <b>Ressources spécifiques demandées</b> répertorie uniquement les ressources à partir du pool de ressources spécifié.</li> </ul>
<b>Réponse attendue le</b>	Date à laquelle le poste doit être occupé.
<b>Région</b>	Région du poste.

Colonne	Description
<b>Affectations nécessaires</b>	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.
<b>Commentaires</b>	Remarques que vous souhaitez inclure sur le poste.

3. Créez la demande prévue du poste.


Pour plus de détails sur la création de la demande prévue du poste, voir [Configurer le diagramme de Gantt sur la page Profil de charge \(page 111\)](#).

4. Dans l'angle droit de la liste des postes, cliquez sur . Le poste est ajouté.

## Ajouter un poste en copiant un poste existant.

Pour copier un poste existant :

1. Cochez la case devant le poste que vous voulez copier.

2. Au-dessus du tableau des affectations, cliquez sur .

Le poste copié est ajouté en haut du tableau des affectations.

3. Sélectionnez le poste copié, puis modifiez les champs **Poste**, **Rôle** et **Pool de ressources** ainsi que les affectations planifiées du poste.

Pour modifier la demande prévue du poste, voir [Ajustement de la demande prévue du poste \(page 112\)](#).

4. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

## Ajouter des postes dans l'IU héritée

Cette section fournit des informations sur la façon d'ajouter des postes dans l'interface utilisateur héritée de la page Profil de charge.

## Pour ajouter des postes dans l'interface utilisateur héritée :

1. Cliquez sur **Ajouter un poste**.


The screenshot shows the 'Add Position' form. It has three tabs: 'Summary', 'Skills', and 'Advanced'. The 'Summary' tab is active. The form contains several input fields: 'Role Required', 'Resource Type' (a dropdown), 'Specific Resources Requested', 'Region', 'Position Label', 'Resource Pool', and 'Response needed by'. There is a 'Search' button next to the 'Resource Pool' field. Below the input fields is a table titled 'Assignments Needed' with columns for quarters (Q4 21, Q1 22, Q2 22, Q3 22) and months (Oct 21, Nov 21, Dec 21, Jan 22, Feb 22, Mar 22, Apr 22, May 22, Jun 22, Jul 22, Aug 22). Below the table is a 'Comments' text area and three buttons: 'Add', 'Add Another', and 'Cancel'.

2. Spécifiez un **Rôle exigé** et une **Étiquette du poste** pour la ligne du profil de charge (obligatoire). Saisissez les données des champs facultatifs telles que les affectations requises pour chaque période. Pour obtenir la description de ces champs, consultez la section [Propriétés du poste](#).
3. Vous pouvez également affecter des compétences au poste. Pour affecter des compétences à un poste, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur l'onglet **Compétence**, puis sur **Ajouter une compétence**.

Une ligne de compétence s'affiche vous invitant à sélectionner le champ **Compétence** et à spécifier le champ **Aptitude**.

Le champ **Aptitude** spécifie le niveau de compétence minimal exigé pour la ressource.
  - b. Sélectionnez la compétence dans la liste de saisie semi-automatique, puis indiquez l'aptitude dans la liste déroulante.

Une fois la compétence sélectionnée, la catégorie de compétence s'affiche dans le champ **Catégorie** si cette dernière est spécifiée.

Vous pouvez cliquer sur l'icône  pour supprimer une compétence ajoutée précédemment.

**Figure 4-5. Onglet Compétences d'un profil de poste**

Skill	Aptitude	Category
✘ IMS Access	Level 2	Database
✘ SAP Netweaver	Level 5 (High)	SAP

Buttons: Add A Skill, Save, Done, Cancel

4. Dans l'onglet **Avancé**, définissez éventuellement une catégorie de coût et un type de dépense pour le poste.

La catégorie de coût est utilisée pour classer les coûts de la demande non satisfaite. Lorsque le projet associé au profil de charge est défini pour calculer les coûts de main d'œuvre prévus à partir du profil de charge, le champ **Catégorie du coût** est obligatoire.

Le type de dépense est utilisé pour classer les dépenses d'investissement et d'exploitation. Vous pouvez modifier le type de dépense uniquement lorsque le suivi SOP 98-1 est activé pour l'entité parent du profil de charge.

**Note :** Vous pouvez configurer le paramètre **DEFAULT\_EXPENSE\_TYPE\_FOR\_POSITIONS** du fichier `server.conf` ou dans la Administration Console pour déterminer la valeur par défaut du type de dépense. Pour plus d'informations, voir [Server parameters](#).


Pour plus d'informations sur les paramètres du récapitulatif financier et sur le suivi SOP 98-1, voir le *Financial Management User Guide*.

5. Cliquez sur **Ajouter**.

La page Profil de charge affiche la ligne du profil de charge ajoutée.

6. Répétez ces étapes pour ajouter d'autres postes.


Vous pouvez ajouter plusieurs lignes à la fois au profil de charge sans revenir à la page Profil de charge en cliquant sur **Ajouter un autre** après avoir complété les valeurs d'une ligne.

 Voir aussi :

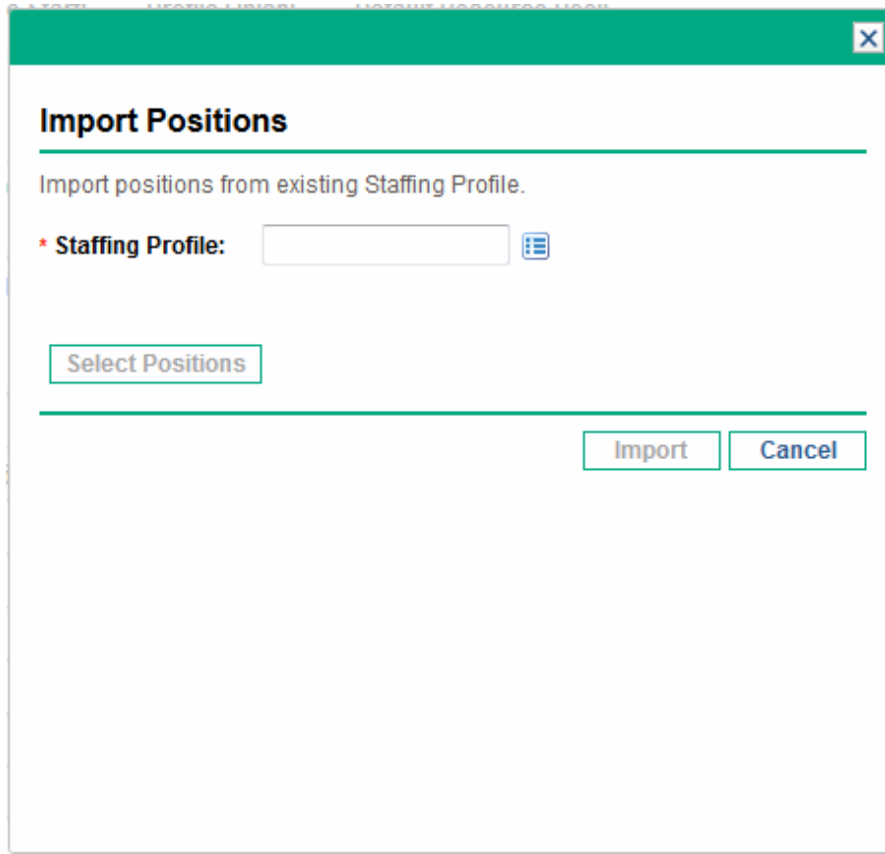
- [Importer des postes dans un profil de charge \(page 119\)](#)

## Importer des 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 tout ou partie de ces postes.

1. Ouvrez le profil de charge dans lequel vous voulez ajouter des postes.
2. Cliquez sur  dans la nouvelle interface utilisateur ou sur **Importer des postes** dans l'interface utilisateur héritée.

La boîte de dialogue Importer des postes s'affiche.

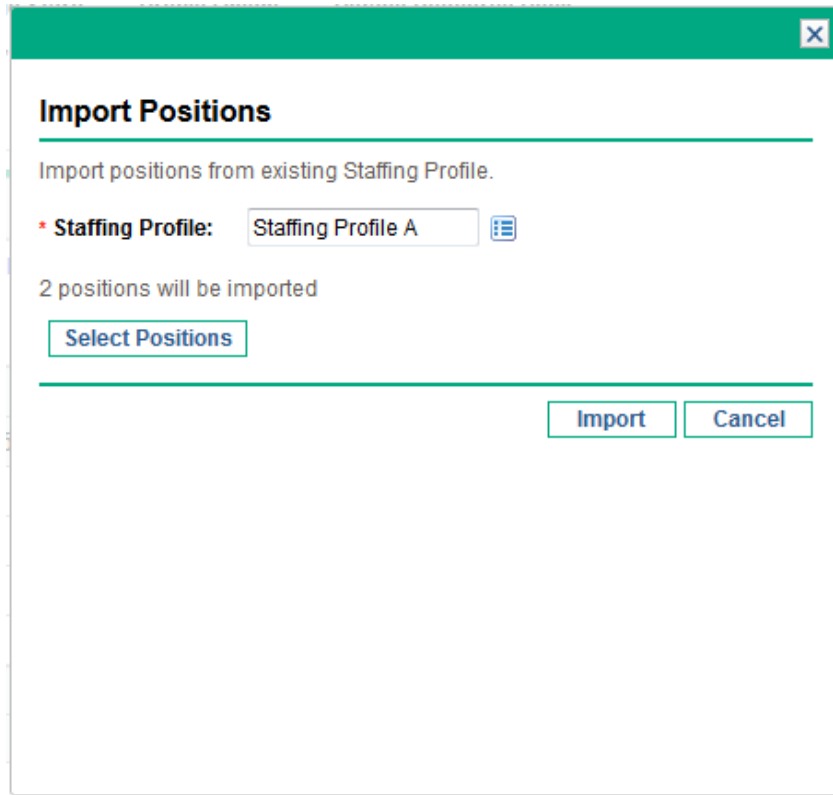


3. Cliquez sur la liste à saisie semi-automatique **Profil de poste** pour sélectionner le profil de charge source dans lequel vous souhaitez importer des postes.

**Note :** Si vous cliquez sur **Importer** après avoir sélectionné le profil de charge source, tous les postes du profil de charge source sont importés dans le profil de charge actuel.

4. Cliquez sur **Sélectionner les postes**.  
La boîte de dialogue Sélectionner les postes s'affiche.
5. Sélectionnez les postes que vous souhaitez importer dans le profil de charge actuel.
6. Cliquez sur **OK**.  
Vous revenez à la boîte de dialogue Importer des postes qui indique le nombre de postes qui seront importés.






7. Cliquez sur **Importer**.

## Synchronisation des postes à partir de tâches de planning

Vous pouvez copier les tâches du planning vers le profil de charge en tant que postes et synchroniser les modifications à partir des tâches du planning.

### Pour copier les postes à partir de tâches de planning :

1. **Condition préalable** : Votre administrateur a activé la fonction **Synchroniser entre les tâches et les postes**. Pour plus d'informations, voir [Use feature toggles to turn on/off features](#).
2. Ouvrez le profil de charge du projet cible.
3. Cliquez sur  dans la barre d'outils du profil de charge.
4. Les tâches de planning ayant des rôles spécifiés sont copiées dans le profil de charge en tant que postes.


Ces postes sont indiqués avec des ID de tâche. Lorsque vous cliquez sur l'ID de tâche, vous êtes redirigé vers la page Détails de la tâche.

**Note :**

- Seules les tâches terminales seront copiées dans le profil de charge en tant que postes.
- Les tâches jalons ne seront pas copiées dans le profil de charge en tant que postes.

Le tableau suivant présente le mappage des données entre le planning et le profil de charge.

Données du planning	Données du profil de charge
Nom de tâche	Nom de poste <b>Note :</b> Un nom de tâche peut comporter 300 caractères au plus tandis qu'un nom de poste peut avoir jusqu'à 200 caractères. Si le nom d'une tâche contient plus de 200 caractères, il sera tronqué lors de la copie dans le profil de charge.
Rôle de la tâche	Rôle du poste
ID de tâche	ID de tâche
Début planifié	Date de début
Fin planifiée	Date de fin
Effort prévu	Demande de prévision

5. Après avoir copié les postes depuis le planning, cliquez sur  pour synchroniser les modifications du planning dans le profil de charge.

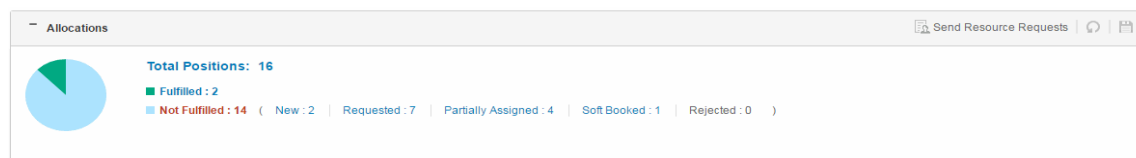
Par conséquent, PPM vous conseille de ne pas modifier les postes copiés à partir du planning car vos modifications seront perdues après la synchronisation suivante.

## Filtrage des postes sur la page Profil de charge


Vous pouvez filtrer les postes d'un profil de charge.

## Filtrage des postes dans la Nouvelle IU

Vous pouvez rapidement filtrer des postes par statut de poste. Un clic sur un statut particulier filtre les postes présentant ce statut. Un clic sur **Nombre total de postes** affiche la liste de tous les postes du profil de charge.



Vous pouvez également filtrer les postes dans la Nouvelle IU de la page Profil de charge par filtres avancés :

1. Cliquez sur  pour ouvrir la boîte de dialogue comme suit :

The screenshot shows an advanced filter dialog box with the following fields and options:

- Position Name:
- Resource Pool:
- Resources:
- Filter by Unmet Demand and Over Allocation:
  - Unmet Demand no less than  FTE
  - Over Allocation no less than  FTE
- From:  To:
- Role:
- Include Blank Resource Pool
- Resource Type:
- Promise

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

Nom du filtre	Description
Nom de poste	Filtrer les postes contenant le nom que vous indiquez.
Rôle	Filtrer les postes dont les rôles sont tels que spécifiés.
Pool de ressources	Filtrer les postes qui extraient des ressources à partir du pool de ressources ou des pools de ressources que vous spécifiez.
Inclure un pool de ressources vide	Si vous cochez cette case, les postes qui ne comportent aucun pool de ressources spécifié sont filtrés.
Ressources	Filtrer les postes contenant la ou les ressources que vous spécifiez.
Type de ressource	Filtrer les postes contenant la ou les ressources du type que vous spécifiez.

Promettre	Si vous cochez cette case, les postes auxquels des promesses sont affectées sont filtrés.
Demande non satisfaite non inférieure à	Filtrer les postes dont les demandes non satisfaites sont supérieures ou égales au nombre d'ETP spécifiés.
Surengagement non inférieur à	Filtrer les postes dont les surengagements sont supérieurs ou égaux au nombre d'ETP spécifiés.
De _ à _	Plage de temps lorsque la demande non satisfaite ou le surengagement se produit.  Ces deux filtres sont activés uniquement lorsque vous cochez la case <b>Demande non satisfaite non inférieure à</b> ou <b>Surengagement non inférieur à</b> . Par défaut, la plage de temps est identique à celle du profil de charge.

3. Cliquez sur .

Les postes qui répondent aux exigences de filtrage sont affichés. Les filtres spécifiés s'affichent dans la section de graphique à secteurs.

**Note :** Vous ne pouvez pas filtrer les postes qui comportent des demandes non satisfaites ou des surengagements dans la Nouvelle IU. Pour ce faire, passez à l'IU héritée

## Filtrage des postes dans l'IU héritée

Dans l'IU héritée de la page profil de charge, les postes peuvent être filtrés par une ou plusieurs des entités suivantes :

- Poste/ressource
- Statut
- Pool de ressources

### Filtrer les postes par poste/ressource

Vous pouvez filtrer les postes dans le profil de charge par certains attributs de base des postes.

Pour filtrer les postes en fonction des attributs de base des postes :

1. Placez le curseur sur la colonne **Poste**.
2. Cliquez sur l'icône ▼.

Une boîte de dialogue s'affiche.

Le tableau ci-dessous décrit les champs de cette boîte de dialogue.

Nom du champ	Description
<b>Poste (Poste)</b>	
Filtrer par Étiquette du poste	Filtrer les postes contenant le texte que vous indiquez.
Demande non satisfaite non inférieure à _ ETP	Filtrer les postes dont les demandes non satisfaites sont supérieures ou égales au nombre d'ETP que vous spécifiez.
Surengagement non inférieur à _ ETP	Filtrer les postes dont les surengagements sont supérieurs ou égaux au nombre d'ETP que vous spécifiez.
De _ à _	Plage de temps lorsque la demande non satisfaite ou le surengagement se produit. Ces deux filtres sont activés uniquement lorsque vous cochez la case <b>Demande non satisfaite non inférieure à</b> ou <b>Surengagement non inférieur à</b> . Par défaut, la plage de temps est identique à celle du profil de charge.
<b>Poste (ressource)</b>	

Nom de ressource	Filtrer les postes contenant la ou les ressources que vous spécifiez.
Promettre	Filtrer les postes qui contiennent les affectations ou ressources promises que vous spécifiez. Ce filtre est disponible uniquement lorsque le paramètre <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> du fichier <code>server.conf</code> est défini sur <code>true</code> . Pour plus d'informations sur la modification du fichier <code>server.conf</code> , voir le manuel <i>Installation and Administration Guide</i> .

3. Cliquez sur l'onglet **Poste** ou **Ressource** et renseignez les filtres souhaités.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

## Filtrer des postes par statut ou pool de ressources

De même, si vous souhaitez filtrer des postes par statut ou pool de ressources, cliquez sur l'icône  dans la colonne **Statut** ou **Pool de ressources**.

Si vous souhaitez filtrer les postes qui se trouvent dans des statuts spécifiques, cochez les cases correspondantes.

Si vous souhaitez filtrer les postes qui appartiennent à des pools de ressources spécifiques, cochez les cases correspondantes. L'activation de la case à cocher (**Vierge**) filtre les postes qui n'appartiennent à aucun pool de ressources.

## Rechercher des profils de charge

Cette rubrique explique comment rechercher un profil de charge spécifique.

### Utiliser le portlet Liste des profils de charge

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

#### Figure 4-6. Portlet répertoriant les profils de charge

Staffing Profile	Staffing Profile ...	Workload Category	Manager	Status ▲	Start	Finish
Barcode Asset Collection	Proposal: Barcode Asset Col...	Strategic Projects	Barbara Getty	Approved	Ju...	Se...
Customer Connect	Proposal: Customer Connect	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...
Marketing DataMart	Proposal: Marketing DataMart	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...
Network Security Update	Proposal: Network Security ...	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...
PMC-Upgrade	Proposal: PMC-Upgrade	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...

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

## Utiliser la zone de recherche

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.

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

1. Connectez-vous à PPM.
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.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher > Profils de charge**.  
La page Rechercher des profils de charge s'affiche.
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.

## Modifier les 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 **Plus > Configurer les notifications**.



3. Sélectionnez ou désélectionnez la case à cocher correspondant au niveau de notification de votre choix.

Par défaut, l'option **Empêcher l'envoi de notifications par e-mail à ce profil** est désélectionnée. Si cette option est sélectionnée, toutes les autres options de cette page sont désactivées.

L'option **Empêcher l'envoi de notifications par e-mail à ce profil** concerne les profils de charge associés à des projets confidentiels. Cette option empêche l'envoi de notifications par e-mail sur le profil de charge. Par conséquent, l'activation de la cette case à cocher protège les informations confidentielles concernant le profil de charge et le projet correspondant.

Par exemple, en sélectionnant cette option, vous désactivez les notifications par e-mail générées par le système lorsque les demandes de ressource sont envoyés aux pools de ressources.

**Note :** Les notifications par e-mail automatiques ne peuvent pas être désactivées par les options initiales de la page Configuration de notifications. Avec cette option sélectionnée, seuls les utilisateurs disposant des autorisations appropriées, tels que le responsable de profil de charge, le responsable de pools de ressources et le responsable de projet, peuvent afficher les demandes de ressource après leur connexion au système.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Envoyer des demandes de ressources depuis un profil de charge

Lorsque vous avez créé le profil de charge, vous pouvez envoyer des demandes d'affectation aux pools de ressources spécifiés du profil de charge.

### Vue d'ensemble de l'envoi de demandes de ressources

Les lignes d'un profil de charge 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 4-7. Pool de ressources contenant des demandes de ressources non complétées**


Staffing Profile	Position	Status	Requested By	Response Needed By
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Business Analyst	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Application Designer	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Architect	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Business Relationship Manager	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Developer - Application	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	QA Engineer	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Trainer	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Developer - Java/Web Technologies	Soft Booked		
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	DBA	Soft Booked		
<a href="#">A/R Billing Upgrade</a>	xOutsource Fill	Soft Booked	Etienne Canaud	

## Envoyer des demandes de ressources dans la nouvelle IU

Pour envoyer des demandes de ressources pour votre profil de charge dans la nouvelle IU :

1. Ouvrez le profil de charge dans la nouvelle IU.
2. Sélectionnez le poste pour lequel vous souhaitez envoyer une demande de ressources.
3. Cliquez sur **Envoyer les demandes de ressources** .

La page Envoyer les demandes de ressources s'affiche.

Send Resource Requests						
<input checked="" type="checkbox"/>	Position	Resource Pool	Total # of ...	Position S...	Response ne...	Specific Re...
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	Banks Pool 	544.0	New	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Note :** Vous ne pouvez pas envoyer des demandes de ressource pour les postes suivants :

- Postes demandés
- Postes pourvus
- Postes à réservation logicielle ne comportant aucune demande non satisfaite

Bien que vous puissiez toujours sélectionner ces postes pour les répertorier dans la fenêtre **Envoyer les demandes de ressources**, ils ne sont précédés d'aucune case à cocher. Par conséquent, un clic sur **Envoyer** dans la fenêtre Envoyer les demandes de ressources n'envoie pas de demande de ressources pour ces postes.

4. Dans le champ **Pool de ressources**, indiquez le pool de ressources à partir duquel obtenir des ressources.
5. Dans le champ **Réponse attendue le**, indiquez la date à laquelle une réponse doit être apportée.
6. 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 [Affecter des ressources du pool de ressources \(page 160\)](#).

## Envoyer des demandes de ressources dans l'IU héritée

Pour envoyer des demandes de ressources pour votre profil de charge dans l'IU héritée :

1. Ouvrez le profil de charge dans l'IU héritée.
2. Cliquez sur **Envoyer les demandes de ressources**.  
La page Envoyer les demandes de ressources s'affiche.
3. Dans la boîte de dialogue **Envoyer des demandes de ressources**, cochez la case en regard de chaque poste pour lequel vous souhaitez envoyer une

demande d'affectation.

**Note :**

- Pour les postes pour lesquels des pools de ressources ont été spécifiés, vous ne pouvez pas modifier leurs pools de ressources dans l'IU héritée.
- Les postes pour lesquels aucun pool de ressources n'est spécifié ne figurent pas dans la liste.

4. Dans le champ **Réponse attendue le**, indiquez la date à laquelle une réponse doit être apportée.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

**Note :** Si les commentaires sur les postes de profil de charge dépassent les limites de champ, ils sont automatiquement tronqués (aucun message d'avertissement n'est affiché). Ces limites incluent les commentaires dépassant 2 000 caractères et les commentaires de plus de 255 caractères envoyés dans les notifications (le commentaire est tronqué dans la notification).

## Sécurité du profil 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 \(page 133\)](#)), sans nécessairement apparaître 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 \(page 134\)](#)).

**Note :** Lorsque des utilisateurs qui sont affectés à des tâches du planning ou qui sont spécifiés dans le profil de charge bénéficient uniquement du droit d'accès Afficher les profils de charge, ils doivent être quand même ajoutés à la page Configurer l'accès. Dans le cas contraire, ils ne pourront pas afficher le profil de charge du projet.

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 de Gestion des portefeuilles.

## 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 [Tableau 4-6. Droits d'accès aux profils de charge \(page 133\)](#). 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, voir le manuel *Security Model Guide and Reference*.
- Pour plus d'informations sur le projet et les participants au projet, voir le *Project Management User Guide*.

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

<b>Droit d'accès</b>	<b>Description</b>
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.

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

<b>Droit d'accès</b>	<b>Description</b>
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.

**Note :** 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 de détails, voir [Droits d'accès aux profils de charge \(page 133\)](#).

Les options de la page Configurer l'accès sont décrites en détail dans le [Tableau 4-7. Options de sécurité de la page Profil de charge - Configurer l'accès \(page 135\)](#).

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

<b>Option</b>	<b>Description</b>
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 **Plus > 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.

#### Configure Access for Staffing Profile: Billing System

The following users have access to view the Staffing Profile for HP Project and Portfolio Management Center. Provide additional editing access on an individual basis.

View Access				
Username	Edit Header	Edit Positions	Edit Assignment Actuals	Edit Security
Project Managers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Project Participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Joseph Banks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Add User](#)

---

[Add Security Group](#)

[Done](#) [Cancel](#)

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 [Tableau 4-7. Options de sécurité de la page Profil de charge - Configurer l'accès \(page 135\)](#).

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Si vous disposez du droit d'accès Modifier la sécurité pour la page Profil de charge - Configurer l'accès, vous pouvez ajouter des groupes de sécurité à un profil de charge.

Pour ajouter un groupe de sécurité 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 **Plus > Configurer l'accès**.

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

3. Ajoutez un groupe de sécurité à la liste en cliquant sur **Ajouter un groupe de sécurité** et en sélectionnant le groupe de sécurité souhaité dans la liste.

**Note :** Vous ne pouvez pas ajouter un groupe de sécurité en double.

4. Configurez l'accès du groupe de sécurité en cochant les cases situées sous chaque catégorie.



L'accès à l'affichage est automatiquement octroyé au groupe de sécurité.

5. Cliquez sur **Terminer**.

## Effacer les prévisions et les affectations futures

Lorsqu'un profil de charge est terminé ou annulé, vous pouvez effacer ses prévisions et affectations futures.

### Récapitulatif

Quand un profil de charge est rempli ou annulé, vous pouvez effacer les prévisions et les affectations futures (prévisions et affectations au-delà de la date de fin) du profil de charge. Lorsque les prévisions et les affectations futures sont effacées, elles ne sont plus prises en compte dans les domaines suivants :

- Les portlets Analyse de la charge des affectations et Analyse des pools de ressources
- La capacité de charge de travail d'une ressource
- Le Localisateur de ressources
- Demande de prévision
- Profils de charge et
- la page Gestion des affectations de ressources

## Effacer les prévisions et les affectations futures

Cette section décrit comment effacer les prévisions et les affectations futures d'un profil de charge.

### Condition préalable :

- Vous devez disposer du droit d'accès **Modifier les postes**.
- Le profil de charge est **Terminé** ou **Annulé** (disponible à partir de la version 23.3).

## Pour effacer les prévisions et les affectations futures :

1. Ouvrez le profil de charge.
2. Cliquez sur **Plus > Effacer les prévisions et les affectations futures**.
3. Dans la boîte de dialogue **Effacer les prévisions et les affectations futures**, indiquez une date à partir de laquelle vous souhaitez effacer toutes les informations relatives aux prévisions et aux affectations. La date doit être postérieure à la date de début du profil.

**Note :** Vérifiez la date **Effacer de**. 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 **Plus > 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.

## Utiliser 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 Gestion des portefeuilles

Gestion des portefeuilles 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 de ces entités Gestion des portefeuilles (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.

## Masquer le nom du champ Données utilisateur de profil de charge

Lorsque la description du champ de données utilisateur commence par un signe « ! », le nom du champ de données utilisateur correspond à la valeur qui suit ce signe. Par conséquent, si vous souhaitez masquer le nom du champ de données utilisateur, définissez sa description sur « ! » uniquement.

## Commande spéciale pour le profil de charge de référence

Vous pouvez utiliser la commande de système spéciale `ksc_create_baseline_staffing_profile` pour créer des bases de référence pour les profils de charge qui sont associés à des projets. Cette commande spéciale comprend les deux paramètres par défaut suivants :

- STAFFING\_PROFILE\_ID
- SP\_BASELINE\_NAME

Vous pouvez configurer la commande spéciale dans les entités suivantes :

- Types d'objet
- Types de demande

- Types de rapport
- Validations
- Sources de l'étape de workflow

**Note :** Pour utiliser cette commande spéciale, vous devez disposer des droits de modification de la commande spéciale. Pour plus de détails sur l'utilisation des commandes spéciales, voir le document *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

### Exceptions

Si vous exécutez cette commande spéciale dans les scénarios suivants, vous recevez des erreurs :

- Vous n'êtes pas autorisé à créer une base de référence dans le projet.
- Vous créez une ligne de base pour un profil de charge qui n'est associé à aucun projet.

## Calculer les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge

Gestion financière 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 prévus à partir des prévisions et des affectations de postes du profil de charge, des lignes sont créées dans les récapitulatifs financiers pour les coûts de main-d'œuvre prévus calculés automatiquement à l'aide des règles des coûts unitaires.

Pour plus d'informations sur les règles des coûts unitaires et les récapitulatifs financiers, voir le *Financial Management User Guide*. Pour plus d'informations sur les paramètres de Gestion financière dans la stratégie Coût et effort, voir *Project Management User Guide* et *Financial Management User Guide*.

PPM conserve deux décimales lors du calcul des coûts de main-d'œuvre prévus et peut induire des écarts infimes dans le récapitulatif financier.

**Note :** Par exemple, le mois de mai 2012 comporte 23 jours ouvrés. Vous remplissez 10 heures de coûts de main d'œuvre dans ce mois. *PPM* enregistre les données par jour ouvré, de sorte que le coût de main-d'œuvre moyen par jour s'élève à  $10/23 = 0,434782608695652$ . Lorsque PPM calcule les coûts de main d'œuvre prévus dans le récapitulatif financier, les coûts de main d'œuvre prévus pour le mois de mai 2012 s'élèvent à  $0,434782608695652 * 40,45 * 23 = 404,499999999998382$  et non  $10 * 40,45 = 404,5$ .

Pour plus d'exemples de calcul de la demande non satisfaite, voir [Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite \(page 274\)](#).

## Saisir les réalisés directement

Vous pouvez spécifier la charge ou l'effort réel pour un poste directement à partir de l'interface utilisateur héritée de la page Profil de charge.

**Note :** Vous ne pouvez pas saisir de réalisés dans la boîte de dialogue du poste ouverte depuis la nouvelle interface utilisateur de la page Profil de charge. Elle est en lecture seule.

1. Ouvrez le profil de charge.
2. Cliquez sur le 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.

**Note :** Les données s'affichent de façon incohérente entre la page de profil de charge et le portlet Analyser la charge des affectations : la page de profil de charge affiche les données par heure avec une décimale alors que le portlet Analyser la charge des affectations affiche les données avec deux décimales.

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 types de projet et les stratégies, voir le *Project Management User Guide*.

## 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 (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 à partir 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.

## Synchroniser les dates du profil de charge avec les dates du projet

**Conditions requises** : La fonction « Synchroniser les dates du profil de charge avec les dates du projet » est activée.

Lorsqu'un projet (auquel est associé un profil d'employé) change ses périodes de début prévue et de fin prévue, la période de début et la période de fin de son profil de charge associé sont automatiquement mises à jour avec les nouvelles périodes du projet.

Cependant, vous pouvez ajuster manuellement la période de début et la période de fin du profil de charge pour qu'elle soit différente de celle d'un projet. Les périodes de début et de fin du profil de charge sont synchronisées lors de la prochaine modification des périodes de début prévue et de fin prévue du projet.

## Afficher les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge

Vous pouvez consulter les coûts de main-d'œuvre prévus directement à partir de la page Profil de charge.

## Affichage des coûts prévus à partir du profil de charge

Lors de la planification de la demande et de l'affectation de ressources, vous pouvez consulter les coûts prévus de la demande et de l'affectation. Vous pouvez consulter les détails des coûts prévus directement dans la page de profil de charge plutôt que d'accéder au récapitulatif financier qui indique uniquement le total des coûts prévus. Vous disposez ainsi d'un contexte plus clair pour planifier les ressources et établir la stratégie de coût des initiatives.

Les détails des coûts prévus dans la page de profil de charge permettent d'anticiper ce qui suit :

- Le montant nécessaire pour exécuter la demande de ressources d'un poste spécifique
- Le montant nécessaire pour exécuter toutes les demandes de ressources de l'initiative
- Le coût en cas d'affectation d'une équipe spécifique à un poste
- Le coût en cas d'affectation d'une ressource spécifique à un poste

**Note :** Les coûts de main d'œuvre prévus sont disponibles dans les profils de charge pour les propositions, projets et actifs.

## Conditions requises

Pour visualiser les coûts prévus à partir de la page Profil de charge, vous devez remplir les conditions suivantes :

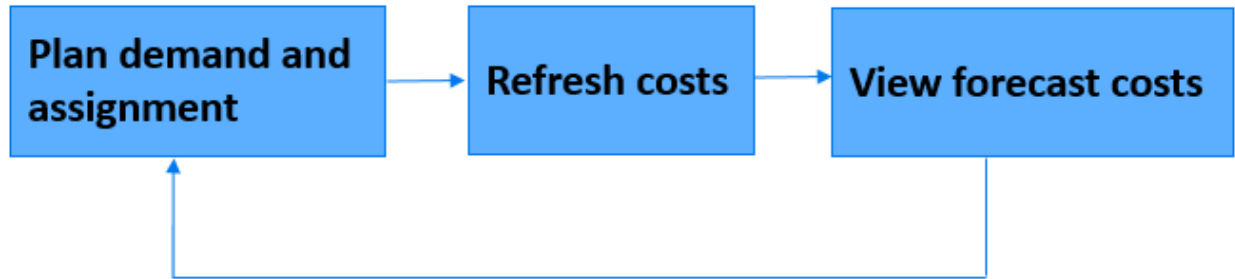
Conditions requises	Détails
L'option <b>Afficher le coût prévu de main-d'œuvre à partir du profil de charge</b> est activée.	Voir <a href="#">Use feature toggles to turn on/off features</a> .



<p>L'option <b>Affectation de l'équipe dans le profil de charge</b> est activée.</p>	<p>Facultatif.</p> <p>Si cette fonctionnalité n'est pas activée, vous pouvez afficher les coûts prévus depuis le profil de charge. Cependant, vous ne pouvez pas affecter d'équipes au profil de charge et les coûts prévus des affectations d'équipe ne sont pas disponibles.</p> <p>Voir <a href="#">Use feature toggles to turn on/off features</a>.</p>
<p>L'entité parente du profil de charge permet de calculer les coûts de main d'œuvre prévus à partir du profil de charge.</p>	<p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Configurer financial summary settings</a>.</p>
<p>Des règles de coût de l'équipe sont disponibles pour calculer les coûts de l'équipe.</p>	<p>Voir le Manuel de l'utilisateur de la gestion financière.</p>
<p>Vous pouvez afficher les données de coût de l'entité parente.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vous pouvez afficher l'initiative.</li><li>• Vous pouvez afficher le récapitulatif financier de l'initiative.</li><li>• Vous pouvez afficher le profil de charge.</li><li>• (Requis pour les projets uniquement) Vous possédez le droit d'accès <b>Afficher les coûts du projet, du programme et de la feuille de temps</b>.</li></ul> <p>Pour des détails concernant les droits d'accès requis, voir <a href="#">Access Grants</a>.</p>

## Afficher les coûts prévus à partir d'un profil de charge

Normalement, vous consultez les coûts prévus après avoir planifié la demande et l'affectation de ressources, puis vous patientez jusqu'au déclenchement du service d'arrière-plan (ou vous le déclenchez manuellement) pour calculer les coûts, comme illustré dans la procédure ci-dessous.



## Planifier la demande et l'affectation

Pour plus d'informations, voir [Suivi de la demande à l'aide de profils de charge](#) et [Créer des affectations](#).

## Actualiser les coûts

Lorsque vous planifiez ou mettez à jour la demande et l'affectation, PPM ne calcule pas immédiatement les coûts prévus. Vous devez attendre que le service d'arrière-plan ait calculé les coûts ou cliquer sur le bouton **Actualiser les coûts** pour déclencher le calcul immédiat.

Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...	H1 19 Q2 19	H2 19 Q3 19	Q4 19	
- Application Team	Application ...	Soft Booked	317.652	Contractor		75.170	117.331	125.151
Alpha Team		Committed	257.842			49.326	97.905	110.611
Delta Team		Soft Booked	43.452			12.212	18.744	12.496

## Afficher les coûts prévus

Pour afficher les coûts prévus à partir d'un profil de charge :

1. Bascule vers la vue **Coûts** du profil de charge.

Compatibilité de la vue Coûts du profil de charge :

- La vue **Coûts** est désactivée lorsque le profil de charge est affiché dans la vue **Gantt** ou dans la vue par **semaine**.
- La vue **Gantt** et la vue par **semaine** sont désactivées lorsque le profil de charge s'affiche dans la vue **Coûts**.

2. Par défaut, les coûts s'affichent dans la devise locale. Si la devise locale de l'initiative ne correspond pas à la devise de base, vous pouvez afficher les coûts dans la devise de votre choix.

3. Cliquez sur l'icône **Colonnes** pour ajouter la colonne **Coûts totaux**. Cette colonne affiche le total des coûts prévus.


Ignorez cette étape si vous avez déjà ajouté la colonne **Moyenne d'ETP** ou **Total heures** lors de la consultation du profil de charge dans d'autres vues. La colonne est automatiquement remplacée par la colonne **Coûts totaux** dans la vue Coûts du profil de charge.

4. Les coûts prévus de la demande et de l'affectation s'affichent ligne par ligne, par période et sous forme de total.

Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...	Q2 19		Q3 19			Q4 19	
					May 19	Jun 19	Jul 19	Aug 19	Sep 19	Oct 19	Nov 19
Application Team	Application ...	Soft Booked	317.651	Contractor	40.933	34.259	40.845	39.132	37.353	40.911	3
Alpha Team		Committed	257.841		34.379	14.947	33.632	32.884	31.389	34.379	3
Delta Team		Soft Booked	43.452		6.532	5.680	6.532	6.248	5.964	6.532	3
Integration Team	dev	Soft Booked	235.941	Contractor	31.096	27.040	31.096	29.744	28.392	31.096	2
Platform Team	dev	Soft Booked	395.439	Employee	52.163	45.952	52.163	50.547	47.568	52.163	4
Charlie Team		Soft Booked	279.568		37.168	32.320	37.168	35.552	33.936	37.168	3
Stein Alan		Soft Booked	57.256		7.498	6.816	7.498	7.498	6.816	7.498	3
QA	QA	New	436.224	Contractor	74.976	68.160	74.976	74.976	68.160	74.976	3
mobile develop	Application ...	New	284.910	Contractor	0.000	27.264	44.986	44.986	40.896	44.986	3
ux design	Integration ...	New	343.528	Contractor	44.986	40.896	44.986	44.986	40.896	44.986	3
Total Costs (6 positions)			2.013.692		244.132	243.571	289.052	284.371	263.265	289.117	19

- 1 Coûts prévus de la demande de poste pour toute la période  
 = Coûts des affectations de ressource/équipe + Coûts de la demande non satisfaite
  - Coût des affectations de ressource= Effort affecté à la ressource \* taux de la règle de coût incombant à la ressource
  - Coût des affectations d'équipe = Effort affecté à l'équipe \* taux de la règle de coût incombant à l'équipe
  - Coût de la demande non satisfaite = Effort de la demande non satisfaite \* taux de la règle de coût incombant au poste
- 2 Coûts prévus de la demande de poste par mois, trimestre ou année, d'après la vue
- 3 Coûts prévus de l'affectation de l'équipe pour toute la période
- 4 Coûts prévus de l'affectation de l'équipe par mois, trimestre ou année, d'après la vue
- 5 Coûts prévus de l'affectation de la ressource pour toute la période
- 6 Coûts prévus de l'affectation de la ressource par mois, trimestre ou année, d'après la vue

7	Coûts prévus de l'ensemble des demandes de poste pour toute la période Le total inclut uniquement les coûts de la demande de tous les postes affichés dans la page.
8	Coûts prévus de toutes les demande de poste par mois, trimestre ou année, d'après la vue Le total inclut uniquement les coûts de la demande de tous les postes affichés dans la page.

 Voir aussi :

- [Calculer les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge \(page 293\)](#)

## 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 les 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.

Voir le manuel *Installation and Administration Guide* pour plus d'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 <i>Mesurer l'effort</i> 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 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 <i>Grouper les périodes</i> par de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : semaine, mois. Valeur par défaut : mois.

Vous pouvez modifier le paramètre `EXCEL_EXPORT_POSITIONS_LIMIT` dans la Administration Console pour modifier le nombre maximal de postes pouvant être exportés vers Microsoft Excel sur la page Planning de prévision. Par défaut, la valeur est 2000.

**Note :** Lorsque vous configurez ce paramètre, tenez compte de vos objectifs de performance. Si des volumes importants de données sont exportés, vous pouvez rencontrer des problèmes de performance.

## 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

Voir le manuel *Security Model Guide and Reference* pour plus d'informations sur les droits d'accès.

## Accès à la page Planning de prévision

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

**Note :** Pour accéder à la page Planning de prévision, vous devez disposer des droits d'accès obligatoires. Voir [Configuration des droits d'accès \(page 150\)](#).

1. Sélectionnez **Ouvrir > Gestion des projets > 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 \(page 157\)](#).

La page Planning de prévision s'affiche.

**Forecast Planning**

Export to Excel Save Done Cancel

Filter For: **Modify** Filtered on 01:36 PM for: Showing 1 to 4 of 4

Expand All Collapse All Showing from Jan 1, 2016 to Dec 31, 2016 Change Display Options

Staffing Profile	Position	Resource Pool	Q1 16		Q2 16			Q3 16			Q4 16		
			Jan 16	Feb 16	Mar 16	Apr 16	May ...	Jun 16	Jul 16	Aug 16	Sep 16	Oct 16	Nov 16
Billing System													
✘	Dev	Banks Pool	0.00	0.50	1.00	1.00	0.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
✘	FA	Banks Pool	0.58	1.00	1.00	0.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Staffing Profile A													
✘	Dev	Banks Pool	0.00	0.50	1.00	1.00	0.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
✘	FA	Banks Pool	0.58	1.00	1.00	0.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Projected Resource Pool Utilization													

Tip: Click to highlight a cell; Shift-click to copy the value from the highlighted cell through the shift-clicked cell. Save Done Cancel

**Note :** 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 + **cllic** 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**.

**Note** : 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.

The screenshot shows a dialog box titled "Add Position" with a green header and a close button. It features three tabs: "Summary", "Skills", and "Advanced". The "Summary" tab is selected. The form includes the following fields and controls:

- Role Required:** A text input field with a list icon.
- Resource Type:** A dropdown menu.
- Specific Resources Requested:** A text input field with a person icon.
- Position Label:** A text input field.
- Resource Pool:** A text input field with a list icon and a "Search" button.
- Response needed by:** A text input field with a calendar icon.
- Comments:** A large text area.
- Buttons:** "Add", "Add Another", and "Cancel" buttons at the bottom right.

2. Spécifiez un **Rôle exigé**, **Étiquette du poste** (nom du poste), et **Pool de ressources**.

**Note :** Lorsque vous cliquez sur **Rechercher** à droite du champ Pool de ressources dans la boîte de dialogue Ajouter un poste pour rechercher des pools de ressources, les résultats de recherche incluent tous les pools de ressources qui correspondent à des critères de recherche, que vous soyez autorisé ou non à afficher tous les fichiers.

3. (Facultatif) Renseignez les champs facultatifs si besoin est.

**Note :** 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.

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.

## Envoi d'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'affiche.

Position	Resource Pool	Total # of Hours Requested	Position Status	Response needed by	Specific Resources Requested
<input checked="" type="checkbox"/> FA	Banks Pool	544.00	New		

Check all

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 de détails sur l'affectation de ressources, voir [Affectation de ressources aux tâches \(page 227\)](#).

## 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.

**Note :** 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.

**Search Positions**

---

Staffing Profile:	<input type="text"/>		Role:	<input type="text"/>	
Resource Pool:	<input type="text"/>		Position Name (contains):	<input type="text"/>	

---

2. Renseignez 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**.

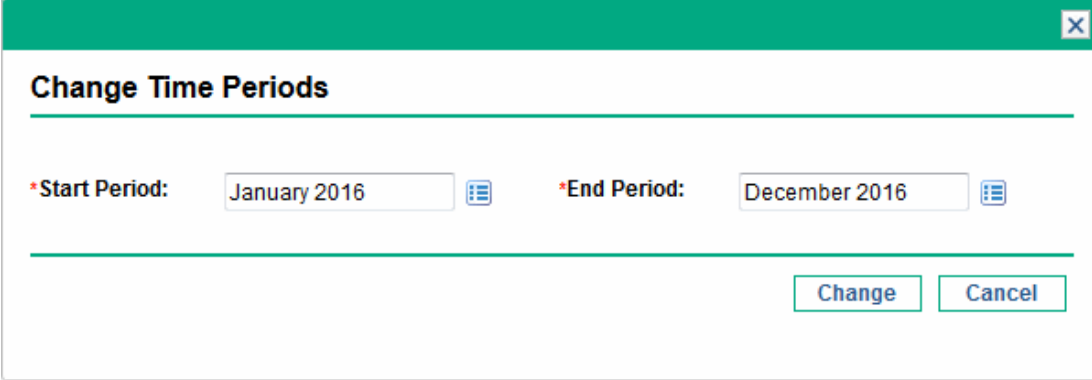
## Filtre de période

Affichage de <date> 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 (▲) 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**.

## Affecter des 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 [Envoyer des demandes de ressources depuis un profil de charge \(page 129\)](#)). 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.

## Collecter les demandes de ressources

En tant que responsable des ressources, vous pouvez voir les demandes de ressources provenant de postes dans l'un des emplacements suivants :

- **Page Pool de ressources.** Cette page répertorie :
  - Postes demandés
  - Postes réservés provisoirement
  - Postes partiellement affectés

Resource Requests				
Staffing Profile	Position	Status	Requested By	Response Needed By
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Business Analyst	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Application Designer	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Architect	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Business Relationship Manager	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Developer - Application	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	QA Engineer	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Trainer	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Developer - Java/Web Technologies	Soft Booked		
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	DBA	Soft Booked		
<a href="#">A/R Billing Upgrade</a>	xOutsource Fill	Soft Booked	Etienne Cnaud	

Vous pouvez activer l'option **Masquer les demandes de ressources non exécutées précédentes** pour afficher uniquement les demandes de ressources à partir des postes pour lesquels la date de fin est égale ou ultérieure à la date actuelle.



**Note :** Lorsque vous ouvrez la page pour la première fois, l'état de la case à cocher (cochée ou décochée) dépend de la valeur du paramètre CHECK\_HIDE\_PAST\_NOT\_FULFILLED\_REQUESTS défini par votre administrateur PPM.

PPM mémorise le statut de la case à cocher par pool de ressources et par utilisateur.

- **Page Gestion des affectations de ressources.** Cette page répertorie :

- Postes pourvus
- Postes demandés
- Postes partiellement affectés
- Postes réservés provisoirement

- **Portlet de demande de ressources**

Ce portlet répertorie tous les postes qui répondent aux filtres de portlet, à l'exception des postes pourvus pour lesquels Total heures non satisfaites est égal à zéro.

**Note :** Les nouveaux postes, à savoir les postes qui n'ont pas envoyé de demandes de ressources, peuvent également être affichés dans le portlet.

## Créer des affectations

Vous pouvez également créer des affectations à partir de la page Profil de charge et de la page Gestion des affectations de ressources.

**Note :** 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 PPM Server 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 Localisateur de ressources. Le pool de ressources spécifié comprend les ressources de ses pools de ressources enfant.

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.
3. Affectez une ou plusieurs ressources.
  - À partir de la nouvelle interface utilisateur ou de la page Profil de charge :

**Condition préalable :**

Vous êtes responsable du pool de ressources et vous pouvez modifier le profil de charge. Vous êtes responsable du pool de ressources et vous disposez du droit d'accès **Affecter des ressources aux postes en lecture seule non demandés** et de la licence de la gestion des projets et vous pouvez afficher le profil de charge.

- i. Cliquez sur l'icône **Affecter** en regard du poste auquel vous souhaitez affecter une ou plusieurs ressources.
- ii. Dans la boîte de dialogue du localisateur de ressources, sélectionnez les ressources que vous souhaitez affecter.

**Note :**

- Le nombre maximum de ressources renvoyées est contrôlé par le paramètre `RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS`.
- Sélectionnez **Sélectionner tout** si vous souhaitez sélectionner toutes les ressources affichées.
- En cliquant sur **Avancé** dans la boîte de dialogue, vous êtes dirigé vers la boîte de dialogue Sélectionner une ressource à affecter, qui

vous permet d'utiliser la fonctionnalité Localisateur de ressources améliorée. Pour plus d'informations sur le Localisateur de ressources amélioré, voir [Localisateur de ressources évolutif \(page 246\)](#).

- iii. (Facultatif) Cochez l'option **Engager les ressources sélectionnées** si vous souhaitez engager les ressources sélectionnées à l'issue de leur affectation.

Cette option s'affiche uniquement si des ressources sont disponibles dans le localisateur de ressources et si le paramètre `ENABLE_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` est défini sur `true`. Si vous souhaitez cocher cette option par défaut, définissez le paramètre `CHECK_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` sur `true` dans la Console d'administration.

- iv. (Facultatif) Cochez l'option **Distribuer la demande à parts égales entre les ressources** si vous souhaitez distribuer la demande du poste à parts égales entre les ressources sélectionnées.

Cette option s'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez au moins deux ressources et que le paramètre `ENABLE_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` est défini sur `true`. Si vous souhaitez cocher cette option par défaut, définissez le paramètre `CHECK_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` sur `true` dans la Console d'administration.

**Note :** La demande du poste est distribuée à parts égales entre les ressources sélectionnées, même si cela entraîne une suraffectation de certaines des ressources.

- v. Cliquez sur **Affecter**.
- Dans l'IU héritée de la page Profil de charge, les postes présentant des demandes d'affectation de ressources ouvertes affichent **Demande non satisfaite** en orange.
  - i. Cochez la case Demande non satisfaite du poste que vous voulez affecter.

- ii. Cliquez sur **Affecter** pour affecter une ou plusieurs ressources ou cliquez sur l'icône **Localisateur 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**.

- À partir de la page Gestion des affectations de ressources, voir [Affecter une ressource à des demandes de ressources depuis la page Gestion des affectations de ressources \(page 200\)](#).

**Note** : 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.

## 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. Vous pouvez également rejeter ou transmettre une demande à partir de la page Profil de charge et de la page Gestion des affectations de ressources.

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 de l'icône Localisateur de ressources de la page Profil de charge.

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

1. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard de l'icône Affecter de la ou des lignes de profil de charge que vous souhaitez rejeter, si vous vous trouvez sur la Nouvelle IU de la page Profil de charge.

Vous pouvez également cocher la case en regard de la demande non satisfaite de la ou des lignes de profil de charge que vous souhaitez rejeter, si vous vous trouvez sur l'IU héritée de la page Profil de charge.

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. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard de l'icône Affecter de la ou des lignes de profil de charge que vous souhaitez transmettre, si vous vous trouvez sur la Nouvelle IU de la page Profil de charge.


Vous pouvez également cocher la case en regard de la demande non satisfaite de la ou des lignes de profil de charge que vous souhaitez transmettre, si vous vous trouvez sur l'IU héritée de la page Profil de charge.

2. Cliquez sur **Transmettre**.

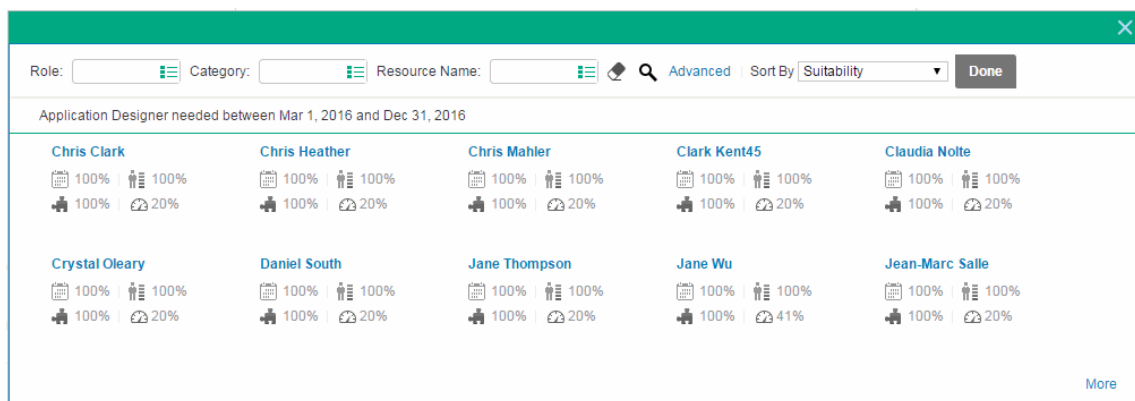
La boîte de dialogue Transmettre la demande à un autre pool s'affiche.

3. Spécifiez un pool de ressources dans le champ **Transmettre au pool de ressources**.

Dans la Nouvelle IU du Profil de charge, vous pouvez vérifier la disponibilité de n'importe quelle ressource lors de la transmission des demandes.

a. Cliquez sur l'icône  en regard du champ **Transmettre au pool de ressources**.

La page de requête des ressources s'ouvre et affiche toutes les ressources affectables du pool de ressources spécifié.



b. Si vous souhaitez vérifier les ressources affectables d'un autre pool de ressources, procédez comme suit :

- Cliquez sur **Terminé** pour fermer la page de requêtes de ressources et revenir à la fenêtre Transmettre la demande à un autre pool, puis répétez l'étape 3 > a.
- Utilisez la page de requête de ressources avancée.

A. Cliquez sur **Recherche avancée**.

La page de requête de ressources avancée s'ouvre dans l'onglet Résultats de recherche de ressources, qui affiche davantage de détails sur les ressources affectables.

B. Cliquez sur l'onglet **Modifier les critères de recherche**.

C. Dans le champ Pool de ressources, sélectionnez le pool de ressources que vous souhaitez vérifier.

D. Cliquez sur **Rechercher**.

L'onglet Résultats de recherche de ressources affiche les ressources affectables du pool.

- E. Cliquez sur **Terminé** pour fermer la page de requêtes de ressources et revenir à la fenêtre Transmettre la demande à un autre pool.

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 ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources \(page 214\)](#) et [Envoi d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources \(page 212\)](#).

## Affectations promises

Vous pouvez uniquement attribuer des affectations promises à partir de la page Profil de charge et de la page Gestion des affectations de ressources.

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.

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 affectation promise.

**Note :** 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**.

- À partir de la nouvelle interface utilisateur de la page Profil de charge,
  - i. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard de l'icône Affecter de la ligne de profil de charge dans laquelle vous souhaitez attribuer les affectations promises.
  - ii. Cliquez sur **Promettre**.
- Dans l'IU héritée de la page Profil de charge, les postes présentant des demandes d'affectation de ressources ouvertes affichent **Demande non satisfaite** en orange.
  - i. Cochez une case en regard de Demande non satisfaite (il n'est possible de cocher qu'une seule case).
  - ii. Cliquez sur **Promettre**.

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

- À partir de la page Gestion des affectations de ressources, voir [Attribution d'une ressource à une affectation promise à partir de la page Gestion des affectations de ressources \(page 204\)](#).
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 est rechargée avec vos modifications. Si la demande non satisfaite existe toujours, vous pouvez recommencer la procédure d'affectation si nécessaire.



## Analyser les pools de ressources

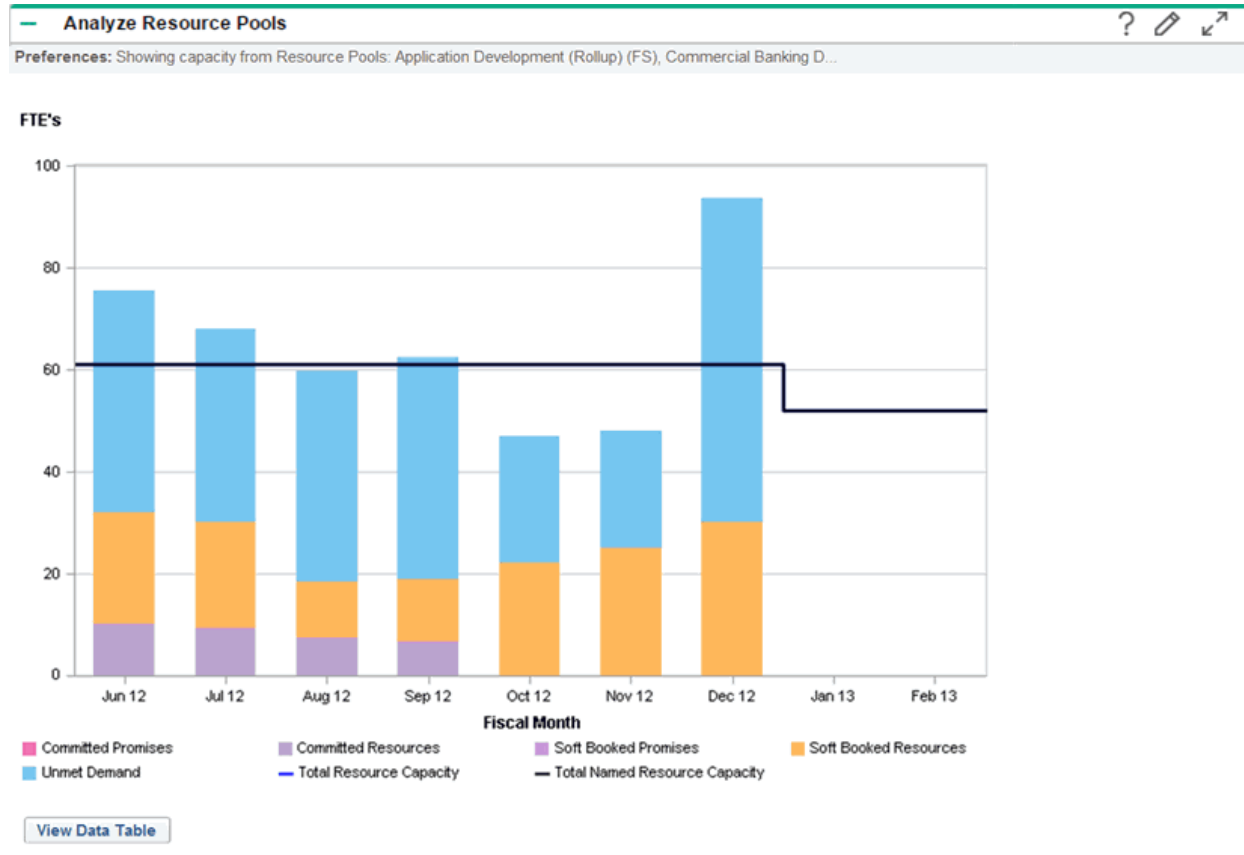
Cette rubrique décrit comment analyser les pools de ressources par rapport à des profils de charge.

### Récapitulatif

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 est 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 des informations sur les futurs déploiements de ressources lorsqu'ils sont pondérés par rapport à la capacité en ressources planifiée.

### Comparer des pools de ressources à des profils de charge

Vous pouvez utiliser le portlet Analyse des pools de ressources pour comparer la demande projetée d'un ou plusieurs profils de charge à la capacité projetée d'un ou plusieurs pools de ressources.



## Pour comprendre le portlet :

Le portlet Analyse des pools de ressources comprend les éléments d'UI suivants :

Élément de l'interface utilisateur	Description
Ligne bleue	Elle représente la capacité totale du ou des pools de ressources en cours d'analyse.
Ligne noire	Elle représente la capacité nommée totale du ou des pools de ressources en cours d'analyse.
Barres du graphique	Elles représentent les affectations de ressources des profils de charge par période, pouvant être divisées en interne par profil de charge ou statut.

Élément de l'interface utilisateur	Description
Afficher le tableau de données	Ouvre le <b>tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources</b> , qui permet d'obtenir une répartition plus précise numériquement de la distribution de la charge projetée. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources (page 172)</a> .

### Pour filtrer les données du portlet :

Utilisez les paramètres décrits dans le tableau ci-dessous pour filtrer les données du portlet Analyse des pools de ressources :

Nom du champ	Description
<b>Filtrer par</b>	
<b>Analyser la capacité à partir des pools de ressources</b>	Champ à saisie semi-automatique à choix multiples qui permet de sélectionner le ou les pools de ressources à analyser.
<b>Inclure tous les pools de ressources que je gère</b>	Cochez cette case pour inclure tous les pools de ressources que vous gérez vous-même.
<b>Ne pas inclure les pools de ressources enfants</b>	Cochez cette case pour exclure de l'analyse les pools de ressources enfants du ou des pools de ressources sélectionnés.
<b>Inclure (uniquement) les profils de charge ayant le statut</b>	Affiche uniquement les profils de charge ayant les statuts spécifiés.
<b>Profils de charge avec catégorie de charge de travail</b>	Affiche les profils de charge de la catégorie de charge de travail spécifiée.
<b>Inclure (uniquement) les lignes des pools de ressources et des profils de charge ayant le rôle spécifique</b>	Champ à saisie semi-automatique à choix 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.
<b>Période</b>	

Nom du champ	Description
<b>Période</b>	Sélectionner la période utilisée par le portlet Analyser le pool de ressources telle que <b>Semaines, Jour, Trimestres, Mois</b> ou <b>Année</b> .
<b>Afficher__ périodes passées</b>	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.
<b>Afficher__ périodes futures</b>	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>	
<b>Regrouper par</b>	Regroupe les données par <b>Profil de charge</b> ou <b>Demande engagée, réservée provisoirement et non satisfaite</b> .


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

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. Pour ouvrir le tableau, cliquez sur **Afficher le tableau de données** au bas du portlet Analyse des pools de ressources.

**Resource Supply and Demand for UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS),Application Development (Rollup) (FS),Non-Developers (WW) (FS),Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS),Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS),On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)**

**Resource Pool Details(FTEs)**

	Q2 12		Q3 12		Q4 12			Q1 13		
	Jun 12	Jul 12	Aug 12	Sep 12	Oct 12	Nov 12	Dec 12	Jan 13	Feb 13	Mar 13
Named Resources	61	61	61	61	61	61	61	52	52	52
Unnamed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Capacity</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>52</b>
<b>Total Forecast</b>	<b>16.76</b>	<b>13.43</b>	<b>12.83</b>	<b>11.05</b>	<b>3.65</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Soft Booked Resources	1.57	1.43	1.5	0	0	0	0	0	0	0
Committed Resources	9.95	9.14	7.33	6.63	0	0	0	0	0	0
Soft Booked Promises	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Committed Promises	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Assignments</b>	<b>11.52</b>	<b>10.57</b>	<b>8.83</b>	<b>6.63</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Unmet Demand	7.33	4.76	5	4.53	3.65	3	0	0	0	0
Remaining Capacity	49.48	50.43	52.17	54.37	61	61	61	52	52	52
<b>Breakdown By Role</b>										
<b>Application Designer</b>										
Named	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Unnamed	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Assigned Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Marketing WebPort...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

 [Export Resource Pool Details](#)

**Note :** 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.

Vous pouvez disposer de plusieurs instances de ce portlet dans votre PPM Dashboard PPM, pour assurer le suivi de différents pools de ressources. Vous pouvez également exporter les chiffres vers Microsoft Excel pour une manipulation ultérieure.

Le tableau suivant décrit les colonnes du tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources.

<b>Ligne</b>	<b>Description</b>
<b>Ressources nommées</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées.
<b>Ressources non nommées</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources non nommées.
<b>Capacité totale</b>	Effort total maximum pouvant être affecté aux ressources nommées et non nommées.
<b>Prévision totale</b>	Demande anticipée de ressources nommées et non nommées.  <b>Remarque :</b> La prévision totale est calculée en fonction du calendrier de pool associé au poste.
<b>Ressources réservées provisoirement</b>	Effort fourni par les ressources affectées non encore engagées.
<b>Ressources engagées</b>	Effort fourni par les ressources affectées qui sont engagées.
<b>Promesses réservées provisoirement</b>	Effort fourni par les ressources promises non encore engagées. Peut être affiché si le paramètre <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> est activé.
<b>Promesses engagées</b>	Effort fourni par les ressources promises qui sont engagées. Peut être affiché si le paramètre <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> est activé.

Ligne	Description
<b>Total des affectations</b>	<p>Effort total fourni par les ressources affectées et promises qui sont réservées provisoirement et engagées.</p> <p><b>Remarque :</b> Le total des affectations est calculé en fonction du calendrier des ressources associé aux ressources affectées et des paramètres de coût et d'effort du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si l'option <b>Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet</b> est sélectionnée, le total des affectations inclut la somme de l'effort prévu dans les profils de charge associés.</li><li>• Si l'option <b>Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet</b> est sélectionnée, le total des affectations inclut la somme de l'effort prévu dans le planning de travail associé.</li></ul> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Cost and effort policy</a>.</p>

Ligne	Description
<b>Demande non satisfaite</b>	<p>Effort requis des ressources non affectées. La demande non satisfaite s'affiche dans différentes dimensions en fonction du paramétrage du type de période (mode de division de la période) et du type d'effort (mode de mesure de l'effort).</p> <p>Demande non satisfaite = Prévission totale – Total des affectations.</p> <p>Pour obtenir des exemples sur l'utilisation du calcul de demande non satisfaite, voir <a href="#">Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite (page 274)</a>.</p> <p><b>Conseil :</b> Un cas spécial de calcul de demande non satisfaite figure dans la page des demandes prévues de la vue du pool de ressources. La demande non satisfaite négative (la surréservation sur un poste) est ignorée tout en affichant la demande non satisfaite pour l'ensemble du pool de ressources. Cela est dû au fait que lorsque la demande non satisfaite réelle pour un pool de ressources est ciblée, il n'est pas souhaitable d'obtenir un décalage de la demande non satisfaite négative du poste 1 sur la demande non satisfaite positive du poste 2 pour une période donnée.</p>
<b>Capacité restante</b>	<p>Capacité disponible du pool de ressources sélectionné.</p> <p>Demande restante = Capacité totale – Total des affectations</p>
<b>Répartition par rôle</b>	
<b>Nommé</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées pour le rôle spécifié.
<b>Non nommé</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources non nommées pour le rôle spécifié.
<b>Total</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées et non nommées pour le rôle spécifié.
<b>Total prévu</b>	Demande anticipée de ressources nommées, non nommées et promises pour le rôle spécifié.



Ligne	Description
<b>Total affecté</b>	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, voir le Project Management User Guide.

**Note :** 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 Comparer au planning.
- La page Comparer au planning indique l'effort prévu et réel du planning du projet, regroupés par ressource ou par rôle.
- Lors de l'affichage de la page Comparer au planning 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 Comparer au planning par rôle, l'effort prévu et réel apparaît sous le rôle spécifié dans la tâche.
- L'effort réel inclut les affectations promises.

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

Pour définir le profil de charge pour assurer le suivi des réalisés pour un projet :

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

**Note :** 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 façon dont les types de projet gèrent les paramètres de projet via les stratégies de projet, voir le *Project Management User Guide*.

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 la gestion du temps lors de la visualisation des réalisés dans le profil de charge**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Suivi automatique des réalisés avec Gestion du temps

Un profil de charge lié à un projet peut reporter des données Effort réel plus précises si Gestion du temps a été activé et correctement configuré pour le projet. Pour plus d'informations sur le Gestion du temps, voir le *Manuel de l'utilisateur de la gestion du temps*.

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 Gestion du temps est utilisé pour le suivi de l'effort, si Gestion du temps a été activé pour le système.

**Figure 4-11. Paramètres du projet : Stratégie Coût et effort**

**Cost and Effort**

---

**Resource Load Settings**

Work Load Category: ▼

**Staffing Profile represents the work load imposed by the project**  
 It is recommended that you use the staffing profile as the planned work load for your project. This allows the project manager to plan and schedule the project in phases without concern that the resources will appear unutilized.  
 In this option, the staffing profile represents both planned and actual resource load. Planned load is always entered directly on the staffing profile. Actual load can be entered directly on the staffing profile or on the work plan or time sheets.

Enter actuals directly on the staffing profile

**Use actual information from the work plan and Time Management when viewing actuals in the staffing profile**  
 Actual Effort must be tracked on the work plan in order to use this option.

**Work plan task assignments represent the work load imposed by the project**  
 This option is only recommended for short projects when the work plan is fully defined and scheduled.  
 Scheduled Effort and Actual Effort must be tracked on the work plan in order to use the work plan as work load.

---

**Scheduled Effort in the Work Plan**

**Use Scheduled Effort during planning**  
 Tracking Scheduled Effort in the work plan is required when automatically calculating planned costs or when the work plan represents resource work load.

Automatically calculate Scheduled Effort

Manually enter Scheduled Effort per task assignment

Allow override of effort calculation made in the work plan

---

**Actual Effort in the Work Plan**

**Track Actual Effort per resource assignment**  
 Tracking Actual Effort in the work plan is required when automatically calculating actual costs, when using Time Management to track actuals against the work plan, or when the work plan represents resource work load.

**Require resources to enter % Complete along with actual effort**  
 If this option is selected, when a resource enters actual effort for an assigned task (on time sheets or elsewhere), the resource must also specify a non-zero value for % Complete. If this option is not selected, resources do not need to specify % Complete, and project managers can specify it later.

Track Estimated Remaining Effort per resource assignment  
 Tracking Estimated Remaining Effort is not allowed when using Time Management to track actuals against the work plan at a summary task or project level. Once actuals have been entered, this option cannot be deselected.

---

**Time Management**

**Use Time Management to track actuals against this project.**  
 When the project has a work plan, you can integrate with Time Management if your organization uses time sheets, allowing resources to enter their actuals data in a single location.

**Track time at the:**

Task level

Summary tasks at hierarchy level: 2 ▼  
 Not available when tracking Estimated Remaining Effort

Project level  
 Not available when tracking Estimated Remaining Effort

**Allow the following to report time on this project:**

Project resources  
 Resources assigned to tasks, resources on the staffing profile, and summary task owners.

Assigned resources  
 Resources can log time against tasks to which they are assigned, or (if tracking time at a summary task or project level) to summary tasks above them in the project hierarchy.

All resources  
 All resources who can see the project can log time against it.

**After a task is complete, allow time to be logged:**

Day(s) more

Time period(s) more (for time period in which the task is complete, enter 0)

Any time

Do not allow. Resources cannot add tasks that are complete to their timesheets.

**Time logged against this project must be approved by a project representative from the following group:**

Participant Group Project Managers ▼

Security Group  

---

**Financial Management**

**Enable Financial Management for work plan**

**Planned labor costs on the work plan will be:**

Automatically calculated based on scheduled effort and rates

Manually entered on tasks and rolled up to summary tasks

**Actual labor costs on the work plan will be:**

Automatically calculated based on actual effort and rates

Manually entered on tasks and rolled up to summary tasks

**Costs on the Financial Summary**

Calculate the forecasted labor costs from the staffing profile.

Calculate the actual labor costs from the work plan and time sheets. (Note: Financial Management for the work plan must be enabled.)

Allow manual adjustment on the actual labor cost

Calculate the actual non-labor costs from the work plan. (Note: Financial Management for the work plan must be enabled.)

Allow manual adjustment on actual non-labor cost

Une fois Gestion du temps 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 \(page 177\)](#)).

Pour définir Gestion du temps pour suivre l'effort réel d'un projet :

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

**Note :** 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 façon dont les types de projet gèrent les paramètres de projet via les stratégies de projet, voir le *Project Management User Guide*.


4. Sélectionnez **Utiliser la gestion du temps 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 Comparer au planning, illustrée dans la [Figure 4-12. Page Comparer au planning \(page 182\)](#), 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 4-12. Page Comparer au planning**

Compare to Work Plan For Project Billing System Done

View By: Role | Resource  Export to Excel

Staffing Details by Roles (Shown in Hours)

Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16			Q3 16			Q4 16	
	Oct...	No...	De...	Jan...	Fe...	Ma...	Ap...	Ma...	Ju...	Jul...	Au...	Se...	Oct...	No...
<b>Dev</b>														
Forecast					80.0	184.0	168.0	40.0						
Allocation					80.0	184.0	168.0	40.0						
Scheduled Effort														
Actual Effort														
<b>FA</b>														
Forecast				88.0	160.0	184.0	112.0							
Allocation														
Scheduled Effort														
Actual Effort														
Unspecified Role														
Scheduled Effort				88.0										
Actual Effort														

Done

Les données de la page Comparer au planning peuvent également être exportées dans un fichier Microsoft Excel à utiliser dans des présentations ou à des fins d'analyse complémentaire. Pour exporter la page Comparer au planning dans un fichier Microsoft Excel, cliquez sur le lien **Exporter vers Excel**.

**Note :** 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, voir le Project Management User Guide.

## 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 Gestion du temps 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).

## Gérer 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.

## Accès à la page Gestion des affectations de ressources

Vous pouvez accéder à la page Gestion des affectations de ressources à partir des emplacements suivants :

- À partir de la barre de menus :
  - a. Sélectionnez **Ouvrir** > **Gestion des ressources** > **Ressources** > **Gérer les affectations**.
  - b. Sélectionnez le pool de ressources en cliquant sur le lien **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**.

En cliquant sur **Changer** en regard du nom de la page, vous pouvez ouvrir la page d'un autre pool de ressources.

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

## Comprendre les vues de gestion d'affectation des ressources

- La page fournit à la fois des vues **Gantt** et **Tableau**.  
Pour plus d'informations, voir [Vue Gantt de la page Gestion des affectations de ressources](#) et [Vue Tableau de la page Gestion des affectations de ressources](#)
- Lorsque vous ouvrez la page pour la première fois, elle affiche la vue **Gantt**.
- Gestion des ressources assure le suivi de la vue de chaque page Gestion des affectations de ressources. Si vous vous déconnectez et revenez à la page ultérieurement, celle-ci s'ouvre dans la vue dans laquelle vous l'avez laissée.

## Gérer les demandes de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources

**Ce que vous pouvez faire**

**Comment**



Affecter une ressource à une demande de ressources	<a href="#">Affecter une ressource à des demandes de ressources depuis la page Gestion des affectations de ressources</a>
Transférer une demande de ressources	<a href="#">Envoi d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources</a>
Rejeter une demande de ressources	<a href="#">Rejet d'une demande de ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources</a>
Affecter une ressource à une affectation promise	<a href="#">Attribution d'une ressource à une affectation promise à partir de la page Gestion des affectations de ressources</a>
Obtenir les recommandations de ressources	<a href="#">Recommandations sur les ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources</a>
Promettre des affectations	<a href="#">Promesse d'affectations à partir de la page Gestion des affectations de ressources</a>
Créer ou ajuster des affectations de ressources	<a href="#">Création ou ajustement des affectations d'une ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources</a>
Supprimer une ressource affectée ou changer son statut	<a href="#">Suppression d'une ressource affectée ou modification de son état</a>
Supprimer une affectation promise	<a href="#">Suppression d'une affectation promise</a>

## Page Bonnes pratiques de la gestion d'affectation de ressources

- (Spécifique à la vue **tableau** uniquement) Ne chargez les données de l'utilisation prévue du pool de ressources que si vous devez les 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).

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.

- 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.

## Paramètres et options contrôlant la page Gestion des affectations de ressources

Les administrateurs peuvent utiliser des paramètres et des options pour contrôler la page Gestion des affectations de ressources.

### Paramètres

Vous pouvez utiliser les paramètres énumérés dans le tableau suivant pour contrôler :

- le nombre maximum de lignes de données à afficher sur une page ;
- le nombre maximum de postes de profil de charge à afficher sur une page ;
- les unités affichées dans la boîte de dialogue Options d'affichage pour les mesures ;
- l'unité par défaut affichée dans la boîte de dialogue Options d'affichage pour les regroupements et les mesures ;

- le nombre maximum de ressources pour lesquelles le récapitulatif Utilisation prévue du pool de ressources est calculé.

Paramètre	Description
ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION	<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 (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>Par défaut : false (désactivé)</p>
RAMP_MAX_RA_PER_PAGE <sup>a</sup>	Nombre maximum de lignes de données à afficher sur une page. Valeur par défaut : 200.
RAMP_PAGE_SIZE <sup>a</sup>	Nombre maximum de postes de profil de charge à afficher sur une page. Valeur par défaut : 20.
RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES	Types d'effort pouvant être sélectionnés par le responsable du pool de ressources pour le champ Mesurer l'effort en de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : ETP, heures, hommes*jours. Valeur par défaut : ETP, heures.

Paramètre	Description
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 <i>Mesurer l'effort</i> en de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeur 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 <i>Grouper les périodes par</i> de la boîte de dialogue Options d'affichage. Valeurs valides : année, trimestre, semaine, mois. Valeur par défaut : mois.
RM_MAX_RESOURCE_IN_POOL <sup>a</sup>	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.
a. Ces paramètres sont spécifiques à la vue <b>tableau</b> de la page Gestion des affectations de ressources.	

## Option

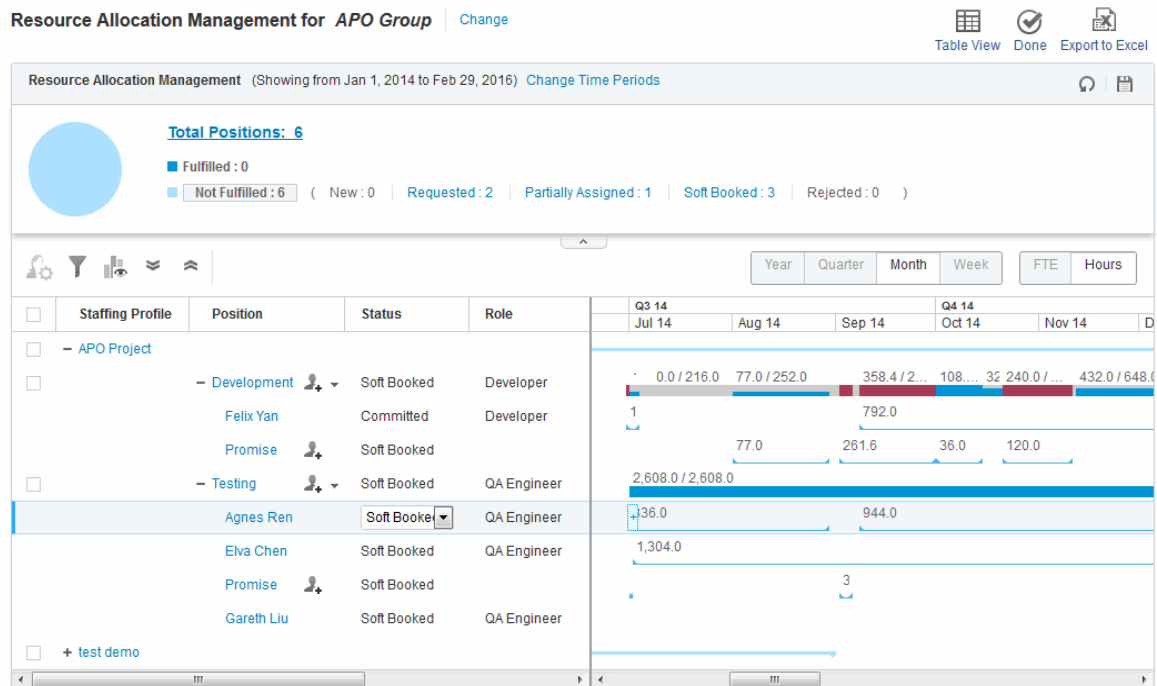
Vous pouvez utiliser l'option **Exclure les postes des profils de charge terminés de la page de gestion des affectations de ressources** pour contrôler si les postes des profils de charge terminés doivent être affichés sur la page. Si cette option est activée, les postes des profils de charge dont le statut est Terminé ne sont pas affichés sur la page Gestion des affectations de ressources. Pour plus d'informations, voir [Use feature toggles to turn on/off features](#).

## Vue Gantt de la page Gestion des affectations de ressources

Cette rubrique présente la vue Gantt de la page Gestion des affectations de ressources.

## Récapitulatif

La vue **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources affiche la liste de tous les postes et ressources du pool de ressources spécifié dans une seule page (sans pagination). Les données se chargent simultanément lorsque vous faites défiler la page. Si le pool de ressources spécifié comporte un grand nombre de postes et de ressources, nous vous recommandons de passer à la vue **Gantt** pour éviter les erreurs dues à une mémoire insuffisante et optimiser les performances.



**Note :** Si vous sélectionnez un pool de ressources et des périodes dans la vue **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources et si vous actualisez la page, ces éléments sont effacés. Il s'agit d'une limitation. Pour ce faire, passez à la vue **Tableau**.

## Éléments de l'interface utilisateur

Le tableau ci-dessous décrit les éléments propres à la vue **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources.






Élément de l'interface utilisateur	Description
Graphique à secteurs	<p>Le graphique à secteurs au-dessus du tableau indique le nombre total de postes dans le pool de ressources spécifié. Il est divisé en différentes couleurs selon le statut du poste. Les statuts et nombres affichés à côté du graphique à secteurs servent de filtres rapides pour la page Gestion des affectations de ressources.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Filtres rapides de la vue Gantt</a>.</p>
	<p>Obtenir des recommandations sur les ressources pour que vous puissiez déterminer au mieux la ressource à affecter à un poste.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Recommandations sur les ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources (page 204)</a>.</p>
	<p>Filtrer les postes dans le pool de ressources spécifié par attributs de poste.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Filtre avancé dans la vue Gantt</a>.</p>
	<p>Ouvrir la boîte de dialogue Légende du Gantt, illustrant la signification des indicateurs dans le diagramme de Gantt.</p>

Diagramme de Gantt	<p>Il affiche :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Statut de chaque poste</li><li>• Période et effort exigé de chaque poste</li></ul> <p>Le chiffre précédant la barre oblique est l'effort affecté, tandis que le chiffre situé après la barre oblique est l'effort exigé.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Période, effort affecté, capacité restante de chaque ressource</li></ul> <p>Le chiffre précédant la barre oblique est l'effort affecté au poste, tandis que le chiffre situé après la barre oblique est la capacité restante de la ressource.</p> <p>Si une ressource est suraffectée, la capacité restante est une valeur négative s'affichant en rouge.</p> <p><b>Note :</b> Lorsqu'une ressource est affectée à plusieurs postes d'un profil de charge et que vous modifiez l'affectation de ressource de l'un des postes, la capacité restante de la ressource est mise à jour uniquement dans le poste en cours de modification. Vous devez actualiser la page pour mettre à jour la capacité restante de la ressource dans d'autres postes.</p>
	Supprimer les modifications apportées à la page Gestion des affectations de ressources.
	Enregistrer les modifications apportées à la page Gestion des affectations de ressources.

## Utiliser le calendrier régional pour calculer l'effort dans l'unité ETP

Si la fonction **Utiliser le calendrier régional lors de la conversion de l'effort de ressource** est activée, PPM calcule l'effort de ressource dans l'unité ETP en fonction du calendrier régional d'une ressource. Lorsque cette fonction est désactivée, le calendrier des ressources est utilisé.

Il s'agit d'une fonction bêta qui n'est disponible que dans la vue Gantt de la page Gestion des affectations de ressources et dans la nouvelle interface utilisateur des profils de charge.

**Note :** L'utilisation de cette fonctionnalité nécessite des étapes supplémentaires pour mettre à jour la base de données. Si vous souhaitez

activer cette fonction, contactez le support technique pour plus de détails.

Chaque fois que vous activez ou désactivez cette fonction, vous devez arrêter le serveur PPM et exécuter le SQL suivant sur le schéma de la base de données PPM afin que l'effort soit calculé en utilisant les paramètres actuels.

```
UPDATE RSC_RESOURCE_ASSIGNMENTS  
SET SIMPLE_ASK_READY = 'N'  
WHERE RESOURCE_ASSIGNMENT_ID IN (SELECT DISTINCT ASSIGNMENT_ID  
FROM RSC_SIMPLE_ASK_ALLOCATIONS);
```

COMMIT;

Nous vous recommandons de sauvegarder une copie de la table RSC\_RESOURCE\_ASSIGNMENTS avant d'exécuter le SQL ci-dessus.

## Vue Tableau de la page Gestion des affectations de ressources

Resource Allocation Management for APO Group [Change](#)

[Export to Excel](#) [Gantt View](#) [Save](#) [Done](#) [Cancel](#)

Filter For: **All** Filtered on 02:26 PM for: All < Showing 1 to 3 of 3 >

[Expand All](#) [Collapse All](#) Showing from Jun 1, 2014 to Aug 31, 2014 [Change](#) [Display Options](#) [Legend](#)

Staffing Profile	Position	Jul 14				Aug 14					
		06/29	07/06	07/13	07/20	07/27	08/03	08/10	08/17		
▼ APO Project	Development	48.0	0.0	64.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0
✘ Felix Yan	Committed	48.0	(24.0)	64.0	(32.0)	80.0	(40.0)	80.0	(40.0)	80.0	(40.0)
▼ APO Project	FA	32.0	8.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
✘ Roy Ling	Committed	24.0	0.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
▼ APO Project	Testing	48.0	0.0	64.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0
✘ Agnes Ren	Soft Booked	24.0	0.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
▼ Promise	Soft Booked	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
✘ Elva Chen	Soft Booked	16.0	8.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
► Projected Resource Pool Utilization											

[Save](#) [Done](#) [Cancel](#)

**Position: Forecast**  
**Resource:**  
**Remaining Capacity**  
**Resource: Allocation**  
**Position:**  
**Unmet Demand**



Élément de l'interface utilisateur	Description
Options d'affichage	<p>Modifiez le type de période, le type d'effort et les colonnes de données affichées.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Grouper les périodes par</b> 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 Configuration de l'application PPM ou le fichier <code>server.conf</code>. Les valeurs correctes pour le paramètre sont les suivantes : <code>week</code>, <code>month</code>.</li><li>• <b>Mesurer l'effort en</b> 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 Configuration de l'application PPM ou le fichier <code>server.conf</code>.</li><li>• <b>Masquer les colonnes Capacité disponible/Demande non satisfaite</b> 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.</li></ul>
Légende	Montre comment la demande de poste et l'effort de ressources sont affichés dans le tableau.

Élément de l'interface utilisateur	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 (page 219)</a>.</p>

**Note :** 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.

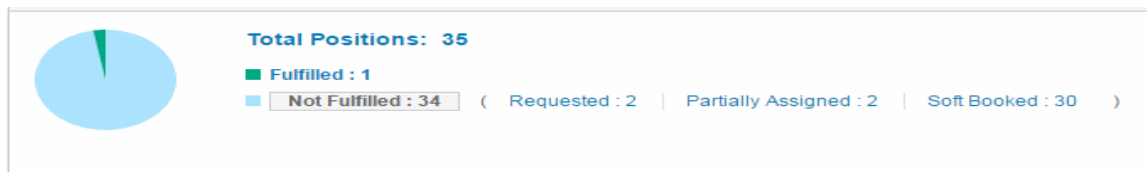
## Filtrage et tri de la page Gestion des affectations de ressources

Le filtrage permet de réduire les données affichées dans la page Gestion des affectations de ressources. Vous pouvez également trier les données par profil de charge et poste de profil de charge.

## Filtres rapides

### Filtres rapides de la vue Gantt

Dans le diagramme de **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources, un graphique à secteurs s'affiche comme suit pour classer les postes selon les statuts remplis et non remplis.



Le fait de cliquer sur **Nombre total de postes** affiche tous les postes qui :

- Ont envoyé des demandes de ressources au pool de ressources spécifié et pour lesquels les demandes ne sont pas rejetées
- Disposent de ressources du pool de ressources affecté.

Les postes non pourvus sont classés en postes demandés, partiellement affectés, et réservés provisoirement. En cliquant sur un statut de poste particulier, vous affichez les postes qui ont ce statut.

### Filtres rapides de la vue tableau

Dans la vue **Tableau** de la page Gestion des affectations de ressources, utilisez la liste déroulante **Filtrer pour** pour sélectionner un élément de filtre.

Éléments de filtre	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.

Éléments de filtre	Description
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.

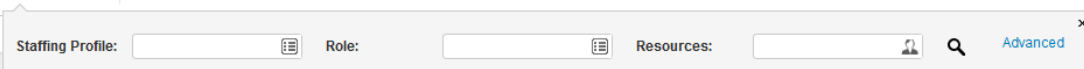
## Filtre avancé





Utilisez le filtre avancé pour sélectionner plusieurs éléments à filtrer dans la page Gestion des affectations de ressources.

### Filtre avancé dans la vue Gantt

Pour définir le filtre avancé dans la vue **Gantt** :



1. Cliquez sur  pour ouvrir la boîte de dialogue comme suit.



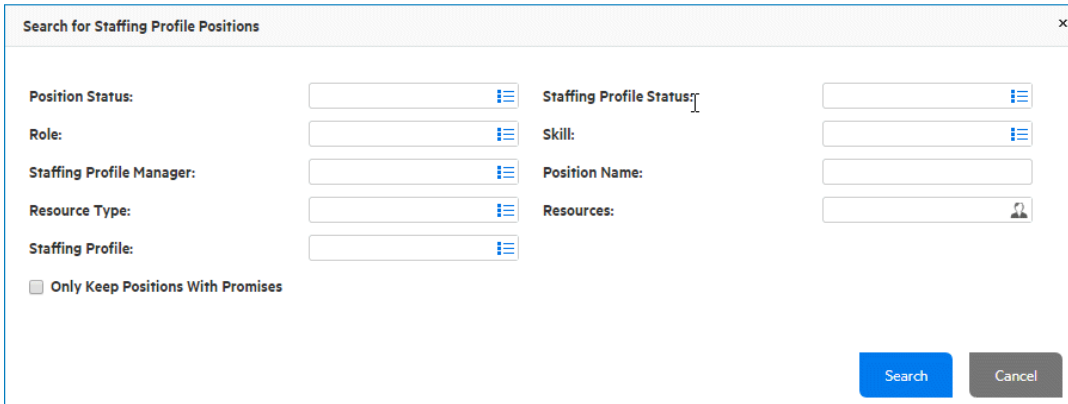
Staffing Profile:   Role:   Resources:    [Advanced](#) ×

2. Renseignez 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. Un profil de charge ayant le statut Verrouillé, Achevé ou Annulé n'est pas affiché par le filtre.
Rôle	Sélectionnez un ou plusieurs rôles. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les rôles sélectionnés.
Ressources	Sélectionnez une ou plusieurs ressources. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les ressources sélectionnées.



3. Cliquez sur  et les postes de profil de charge qui répondent aux critères sont affichés. Les filtres sélectionnés s'affichent dans la section de graphique à secteurs.
4. Cliquez sur , puis sur **Avancé** si vous souhaitez utiliser des filtres différents de Profil de charge, Rôle et Ressources.


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






Search for Staffing Profile Positions

Position Status:   Staffing Profile Status:  

Role:   Skill:  

Staffing Profile Manager:   Position Name:

Resource Type:   Resources:  

Staffing Profile:  

Only Keep Positions With Promises

Les filtres que vous avez spécifiés avant de cliquer sur **Avancé** sont préservés.

5. Renseignez les autres champs que vous souhaitez filtrer.

<b>Nom du champ</b>	<b>Description</b>
Statut du poste	<p>Sélectionnez un ou plusieurs statuts de poste. Ce filtre affiche tous les postes de profil de charge dont le statut correspond aux statuts sélectionnés. Choix possibles : Nouveau, Demandé, Partiellement affecté, Réservé provisoirement, Rempli et Rejeté.</p> <p>Si vous laissez ce champ vide, PPM affiche tous les postes à l'exception des nouveaux postes.</p> <p>Pour rechercher les nouveaux postes, vous devez sélectionner Nouveau dans ce champ.</p>
Statut de profil de charge	<p>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.</p>
Compétence	<p>Sélectionnez une ou plusieurs compétences. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les compétences sélectionnées.</p>
Responsable de profil de charge	<p>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.</p>
Nom de poste (contient)	<p>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.</p>
Type de ressource	<p>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.</p>
Conserver uniquement les postes comportant des promesses	<p>Activez cette option pour autoriser uniquement l'affichage des postes qui contiennent des affectations de promesses.</p>

6. Cliquez sur **Rechercher**.

## Filtre avancé dans la vue tableau

Pour définir le filtre avancé dans la vue **Tableau** :

1. Cliquez sur la liste déroulante **Filtrer pour**.

2. Sélectionnez **Avancé**.

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

3. Renseignez le ou les champs que vous souhaitez filtrer.

Pour obtenir des descriptions des champs, voir les tableaux dans [Filtrage et tri de la page Gestion des affectations de ressources \(page 194\)](#).

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 les périodes** (dans la vue **Gantt**) ou sur **Changer** (dans la vue **Tableau**) à côté de la période affichée (Affichage de <date> 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.

Cette fonction est spécifique à la vue **Tableau** de la page Gestion des affectations de ressources.

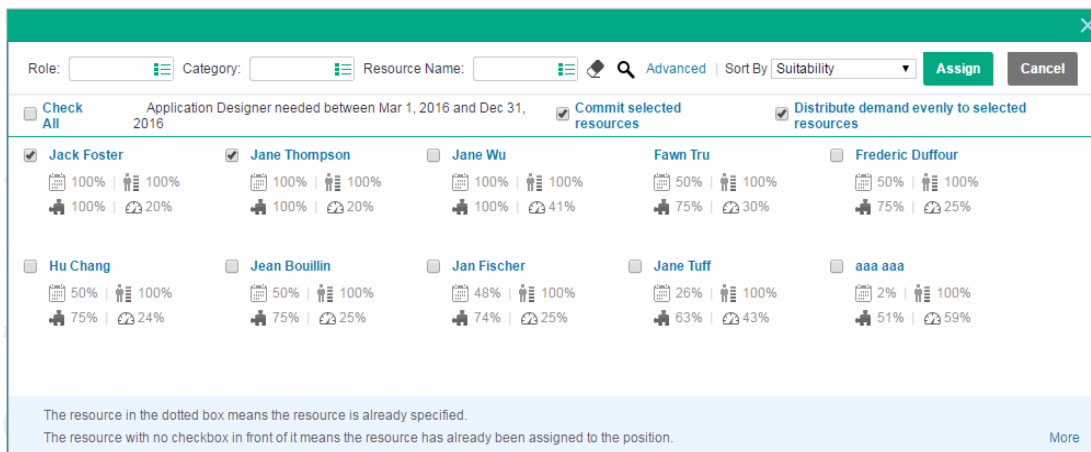
## Affecter une ressource à des demandes de ressources depuis la page Gestion des affectations de ressources

Vous pouvez affecter une ressource à des demandes de ressources depuis la page Gestion des affectations de ressources.

### Affecter des ressources dans la vue Gantt

Pour affecter une ressource à une demande de ressources dans la vue **Gantt** :

1. À partir de la page **Gestion des affectations de ressources**, cliquez sur  en regard du poste à affecter.



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

Par défaut, les ressources détenant le même rôle que le poste sont répertoriées dans l'ordre d'adéquation. Vous pouvez également trouver des ressources en utilisant les filtres décrits dans le tableau ci-dessous.



Filtre	Description
<b>Trier par</b>	<p>Ordre dans lequel les ressources sont affichées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacité</b> : Affiche les ressources par ordre descendant de score de disponibilité des ressources.</li> <li>• <b>Compétence</b> : Affiche les ressources par ordre descendant de score de compétence des ressources.</li> <li>• <b>Adéquation</b> : Affiche les ressources par ordre descendant de score d'adéquation des ressources.</li> <li>• <b>Nom de ressource</b> : Affiche les ressources alphabétiquement par nom de ressource.</li> <li>• <b>Utilisation envisagée</b> : Affiche les ressources par ordre descendant de score d'utilisation de projet des ressources.</li> </ul> <p>Les scores de l'ensemble des critères ci-dessus sauf Nom de ressource s'affichent sous chaque ressource. Pour plus d'informations sur la manière dont ces scores sont calculés, voir <a href="#">Calculs du Localisateur de ressources (page 251)</a>.</p>
<b>Rôle</b>	Rôle de la ressource à affecter.
<b>Catégorie</b>	Type de ressource de la ressource à affecter.
<b>Nom de ressource</b>	Nom de la ressource.

2. Cochez la case en regard de la ressource à affecter au poste.

Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources à affecter.

**Note :**

- Par défaut, elle affiche un maximum de 10 ressources. S'il existe plus de 10 ressources affectables, vous pouvez afficher 10 ressources supplémentaires en cliquant sur **Plus** en bas de la fenêtre.
- Cliquez sur **Sélectionner tout** si vous souhaitez sélectionner toutes les ressources affichées. Les ressources qui s'affichent uniquement après avoir cliqué sur **Plus** ne sont pas sélectionnées.

Lorsque vous sélectionnez **Sélectionner tout**, puis que vous désélectionnez certaines ressources, cette option reste sélectionnée. Cependant, seules les ressources sélectionnées sont affectées.

- Si vous cliquez sur **Avancé** dans la boîte de dialogue, la boîte de dialogue **Sélectionner une ressource à affecter** s'affiche et vous permet d'utiliser la fonctionnalité Localisateur de ressources améliorée.

Pour plus d'informations sur le Localisateur de ressources amélioré, voir [Localisateur de ressources évolutif \(page 246\)](#).

3. (Facultatif) Sélectionnez l'option **Engager les ressources sélectionnées** si vous souhaitez engager les ressources sélectionnées à l'issue de leur affectation.

Cette option s'affiche uniquement si des ressources sont disponibles dans le localisateur de ressources et si le paramètre **ENABLE\_COMMIT\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** est défini sur `true`. Si vous souhaitez cocher cette option par défaut, définissez le paramètre **CHECK\_COMMIT\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** sur `true`.

4. (Facultatif) Sélectionnez l'option **Distribuer la demande à parts égales entre les ressources** si vous souhaitez distribuer la demande du poste à parts égales entre les ressources sélectionnées.

Cette option s'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez au moins deux ressources et que le paramètre **ENABLE\_DISTRIBUTE\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** est défini sur `true`. Si vous souhaitez que cette option soit cochée par défaut, définissez le paramètre **CHECK\_DISTRIBUTE\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** sur `true`.


5. Cliquez sur **Affecter**.

L'affectation fournie à la ressource est la valeur la plus faible de la capacité restante de la ressource ou de la demande non satisfaite du poste. Si la capacité de la ressource est utilisée comme affectation de ressource, la demande non satisfaite du poste servant est mise à jour (demande non satisfaite du poste mis à jour=demande non satisfaite initiale– l'affectation de la ressource).

Si vous affectez plusieurs ressources à un poste, les efforts affectés des ressources sont utilisés dans un ordre spécifique déterminé par l'affichage des ressources en fonction du champ **Trier par**. Dans cet exemple, si vous affectez Elva et Johnson au poste, l'affectation d'Elva est utilisée en premier.

## Affecter des ressources dans la vue Tableau

Pour affecter une ressource à une demande de ressources dans la vue **Tableau** :

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

**Note** : 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.

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

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

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


 Voir aussi :

- [Recommandations sur les ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources](#)

## 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 de l'accès Resource Mgmt : Le droit d'accès Promettre des ressources non spécifiées et le paramètre `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` doivent être activés.

Pour affecter une ressource à une affectation promise dans la vue **Gantt** :

1. Cliquez sur  en regard de la promesse.
2. Sélectionnez une ressource à attribuer à l'affectation promise.
3. Cliquez sur **Affecter**.

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 utilisée de la ressource). S'il n'existe aucune affectation restante, la promesse est supprimée.

Pour affecter une ressource à une affectation promise dans la vue **tableau** :

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

**Note** : Une seule ressource peut être affectée à une affectation promise.

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

## Recommandations sur les ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Dans la vue **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources, vous pouvez tirer parti de la fonction Optimisation de la gestion des ressources (RMO, Resource

Management Optimization), c'est-à-dire que vous pouvez bénéficier de recommandations sur les ressources pour les postes auxquels vous souhaitez affecter des ressources. Vous pouvez ainsi déterminer au mieux les ressources à affecter.

## Utilisation de RMO pour obtenir des recommandations de ressources

1. Sur la page Gestion des affectations de ressources, cliquez sur **Sélectionner un pool de ressources** pour spécifier le pool de ressources à partir duquel les ressources sont affectées.


2. Sélectionnez le ou les postes auxquels vous souhaitez affecter un rôle.

Si vous souhaitez affecter des ressources à tous les postes d'un profil de charge, sélectionnez le profil de charge directement.

Si vous souhaitez affecter des ressources à tous les postes sur la page, cochez la case Sélectionner tout.

**Note :** Le nombre et la durée des postes sélectionnés ne peuvent pas dépasser les valeurs spécifiées dans les paramètres `RMO_MAX_POSITION_AMOUNT` et `RMO_MAX_PERIOD_AMOUNT`.

Pour plus d'informations sur ces paramètres, voir [Paramètres contrôlant l'optimisation de la gestion des ressources](#).

3. Cliquez sur .

La boîte de dialogue RMO s'affiche.

Le volet de gauche de cette page affiche les ressources recommandées par le système via les paramètres de critères par défaut. Concernant les paramètres de critères, voir l'étape 3.

Champ	Description
Effort exigé	Effort exigé total (en heures) des postes
Effort recommandé	Effort recommandé total (en heures) des ressources recommandées
Rapport d'exécution de la demande	Rapport entre l'effort recommandé total et l'effort exigé total
Profil de charge	Profils de charge auxquels vos postes sélectionnés appartiennent
Poste	Nom du poste
Statut	État du poste
Rôle	Rôle du poste

Le volet de droite de cette page vous permet de spécifier les paramètres de critères (critères de correspondance et pondérations des critères) et d'enregistrer les scénarios de RMO. Si vous ne souhaitez pas utiliser les recommandations de ressources basées sur les paramètres de critères par défaut, passez à l'étape 3 pour spécifier des paramètres de critères.

**Note :** Aucune ressource n'est disponible pour des recommandations dans les deux cas suivants :

- Les postes sélectionnés sont pourvus ou
- Aucune des ressources présentes dans le pool de ressources actuel n'a de capacité disponible.

4. (Facultatif) Spécifiez des paramètres de critères pour RMO.

- Spécification de critères de correspondance

- **La correspondance de rôles est-elle obligatoire ?**

Si vous sélectionnez **Oui** pour ce critère, PPM recommande les ressources dont les rôles correspondent aux rôles de poste.

Si vous sélectionnez **Non** pour ce critère, les ressources recommandées par PPM ne possèdent pas nécessairement le même rôle que les postes.

Par défaut, la valeur de ce critère est **Non**.

- **La correspondance de type de ressource est-elle obligatoire ?**

Si vous sélectionnez **Oui** pour ce critère, PPM recommande des ressources des mêmes types que ceux spécifiés par les postes.

Si vous sélectionnez **Non** pour ce critère, les ressources recommandées par PPM ne possèdent pas nécessairement les mêmes types que ceux spécifiés par les postes.

Par défaut, la valeur de ce critère est **Non**.

- **Score de disponibilité >=**

Déterminez la valeur de ce critère à l'aide du curseur. PPM recommande des ressources dont les scores de disponibilité sont supérieurs ou égaux à la valeur déterminée.

Par défaut, la valeur de ce critère est 50 %.

**Note :** Le calcul du score de disponibilité dans RMO est différent de celui des autres zones du module Gestion des ressources.

Dans RMO, Score de disponibilité =  $\{[CR(1) / PP(1)]*100 + [CR(2) / PP(2)]*100 + \dots + [CR(n) / PP(n)]*100\} / N$

où :

CR = capacité de ressource disponible par jour (en heures)

PP = demande prévue du poste par jour (en heures)

N = nombre de jours

- Spécification des pondérations des critères

La pondération d'un critère indique l'importance de ce dernier dans l'algorithme pour trouver les ressources optimisées. Vous pouvez spécifier la pondération de chaque critère de correspondance. Assurez-vous que les pondérations de ces critères totalisent 100 %.

- **Score de rôle**

Il s'agit de la pondération du critère « La correspondance de rôle est-elle obligatoire ? ». Par défaut, cette pondération est de 33 %.

- **Score de type de ressource**

Il s'agit de la pondération du critère « La correspondance de type de ressource est-elle obligatoire ? ». Par défaut, cette pondération est de 33 %.

- **Score de disponibilité**

Il s'agit de la pondération du critère « Score de disponibilité >= ». Par défaut, cette pondération est de 34%.

Le graphique à secteurs est mis à jour en conséquence à l'issue de l'ajustement des pondérations des critères.

5. Cliquez sur **Aperçu**.

Les ressources correspondant aux paramètres de critères s'affichent dans le volet de gauche.



6. Cliquez sur **Confirmer l'affectation**.

Toutes les ressources recommandées sont affectées.

Pour annuler l'affectation, cliquez sur **Annuler** ou fermez la boîte de dialogue.

**Note :** RMO assure le suivi des paramètres de critères utilisés pour confirmer l'affectation. Si vous ouvrez RMO après avoir confirmé l'affectation au moins une fois, les paramètres de critères resteront identiques à la dernière confirmation de l'affectation.

## Enregistrement de scénarios pour RMO


L'enregistrement de scénarios permet d'enregistrer différents paramètres de critères à des fins de comparaison. Vous êtes ainsi en mesure de visualiser les recommandations de ressources dans différents scénarios, puis de mieux déterminer les paramètres de critères à appliquer.

1. Spécification de critères de correspondance. Voir [Spécification de critères de correspondance \(page 207\)](#).
2. Spécification des pondérations des critères. Voir [Spécification des pondérations des critères \(page 208\)](#).
3. Cliquez sur **Aperçu**.
4. Cliquez sur **Enregistrer le scénario**.
5. Dans la boîte de dialogue Enregistrer le scénario, saisissez le nom du scénario, puis cliquez sur **OK**.

Le scénario (paramètres de critères) est répertorié dans le tableau Scénarios enregistrés.

Colonne	Description
Critère	Récapitulatif des critères de correspondance, <b>O</b> signifiant <b>Oui</b> , <b>N</b> signifiant <b>Non</b> , suivi de la valeur du score de disponibilité.  Par exemple, <b>O N 40 %</b> signifie que la correspondance de rôles est essentielle, que la correspondance de types de ressources n'est pas essentielle et que le score de disponibilité doit être supérieur ou égal à 40 %.
Nom	Nom du scénario.
Rapport d'exécution de la demande	Rapport entre l'effort recommandé et l'effort exigé
Nombre de ressources	Nombre de ressources recommandées

6. Répétez les étapes 1 à 4 pour ajouter d'autres scénarios, si nécessaire.

Vous pouvez enregistrer un maximum de 3 scénarios. Un clic sur  supprime le scénario.

Lorsque vous sélectionnez un scénario, le tableau de profil de charge, ainsi que les sections Critères de correspondance et Pondérations des critères sont mises à jour en fonction de celui-ci. Le passage d'un scénario à l'autre vous permet de comparer les différences d'affectation de ressources dans différents scénarios.

## Paramètres contrôlant l'optimisation de la gestion des ressources

Les paramètres de configuration de serveur suivants sont associés à RMO. À des fins de performances, PPM recommande aux administrateurs système de ne pas définir des valeurs supérieures aux valeurs par défaut.

Nom du paramètre	Description, utilisation	Valeurs valides et par défaut
RMO_MAX_POSITION_AMOUNT	Nombre maximal de postes autorisés par RMO lors de l'affectation de ressources aux postes	Valeur par défaut : 50 Valeurs valides : Nombre entier positif
RMO_MAX_PERIOD_AMOUNT	Durée maximale (en jours) des postes autorisés par RMO lors de l'affectation de ressources aux postes	Valeur par défaut : 365*2 Valeurs valides : Nombre entier positif
RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD	<p>Nombre maximal de threads simultanés pris en charge par RMO</p> <p>Par exemple, si la valeur de ce paramètre est définie sur 1, cela signifie qu'un seul utilisateur est autorisé à utiliser la fonction à la fois.</p>	Valeur par défaut : 1 Valeurs valides : Nombre entier positif
RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD	<p>Quantité maximale de données devant être traitées par RMO</p> <p>Quantité de données pour le calcul = (nombre de postes) x (nombre de ressources dans le pool de ressources spécifié) x (nombre de jours)</p>	<p>Valeur par défaut : 11 000 000</p> <p>(100 postes, 100 ressources, 3 ans)</p> <p>Valeurs valides : Nombre entier positif</p>
RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT	Dépassement de délai (en millisecondes) de RMO	<p>Valeur par défaut : 10 000</p> <p>Valeurs valides : Nombre entier positif</p>


Pour plus d'informations sur la modification du fichier `server.conf`, voir le manuel *Installation and Administration Guide*.

## Exceptions

- Le message d'erreur « Le système est occupé. Essayez de nouveau ultérieurement. » apparaît.
  - Si le nombre de threads simultanés est supérieur à la valeur indiquée dans le paramètre `RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD` OU
  - Si le thread attend plus longtemps que le temps spécifié dans le paramètre `RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT`.
- Le message d'erreur « Le système ne peut pas traiter votre demande. Vous pouvez essayer de soumettre un nombre de postes inférieur ou contacter l'administrateur. » apparaît si la quantité de données pour le calcul est supérieure à la valeur spécifiée dans le paramètre `RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD`.

## 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 ▼ (dans la vue **Gantt**) ou  ▼ (dans la vue **tableau**) en regard du poste à envoyer et sélectionnez **Transmettre**.

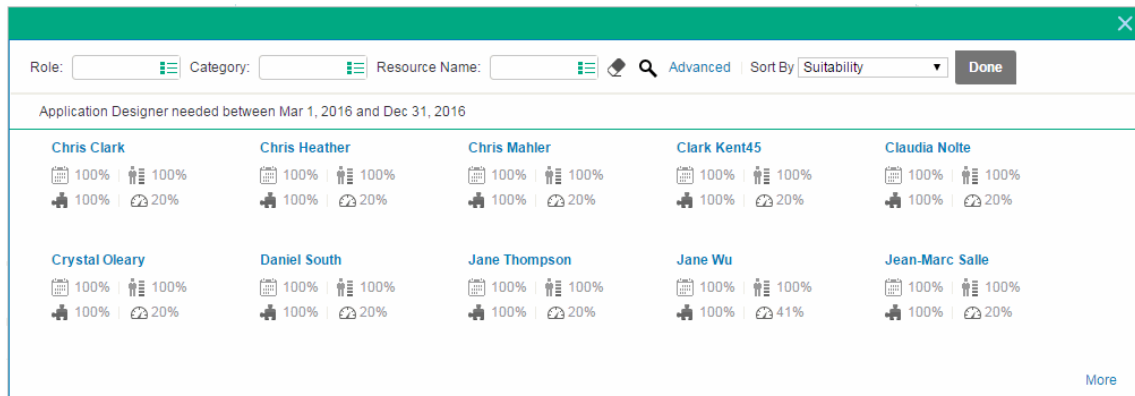
La boîte de dialogue Transmettre la demande à un autre pool s'affiche.

2. Spécifiez un pool de ressources dans le champ **Transmettre au pool de ressources**.

Dans la vue Gantt Gestion des affectations de ressources, vous pouvez vérifier la disponibilité de n'importe quelle ressource lors de la transmission des demandes.

- a. Cliquez sur l'icône  en regard du champ **Transmettre au pool de ressources**.

La page de requête des ressources s'ouvre et affiche toutes les ressources affectables du pool de ressources spécifié.



- b. Si vous souhaitez vérifier les ressources affectables d'un autre pool de ressources, procédez comme suit :
- Cliquez sur **Terminé** pour fermer la page de requêtes de ressources et revenir à la fenêtre Transmettre la demande à un autre pool, puis répétez l'étape 3 > a.
  - Utilisez la page de requête de ressources avancée.
    - A. Cliquez sur **Recherche avancée**.


La page de requête de ressources avancée s'ouvre dans l'onglet Résultats de recherche de ressources, qui affiche davantage de détails sur les ressources affectables.
    - B. Cliquez sur l'onglet **Modifier les critères de recherche**.
    - C. Dans le champ Pool de ressources, sélectionnez le pool de ressources que vous souhaitez vérifier.
    - D. Cliquez sur **Rechercher**.

L'onglet Résultats de recherche de ressources affiche les ressources affectables du pool.
    - E. Cliquez sur **Terminé** pour fermer la page de requêtes de ressources et revenir à la fenêtre Transmettre la demande à un autre pool.

3. Indiquez un motif de transmission de la demande de ressources dans le champ **Commentaires**.
4. Cliquez sur **Terminer** (dans la vue **Gantt**) ou sur **Transmettre** (dans la vue **tableau**).

## 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 ▼ (dans la vue **Gantt**) ou sur  (dans la vue **Tableau**) 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**.

**Note :** Vous devez cliquer sur **Enregistrer** dans la vue **tableau** de la page Gestion des affectations de ressources pour enregistrer les promesses définies. Dans la vue **Gantt**, les promesses réalisées sont enregistrées automatiquement.

## Rejet d'une demande de ressource 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 ▼ (dans la vue **Gantt**) ou  (dans la vue **tableau**) en regard du poste à rejeter et sélectionnez **Rejeter**.

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

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

## Création ou ajustement des affectations d'une ressource à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Vous pouvez utiliser le diagramme de Gantt de la page Gestion des affectations de ressources pour créer ou modifier l'affectation de la ressource.

### Création de l'affectation de la ressource

Pour créer une affectation de ressource dans la vue **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources :

1. Dans le diagramme de Gantt, cliquez sur la ligne de la ressource pour laquelle vous souhaitez créer l'affectation.

L'icône  apparaît.

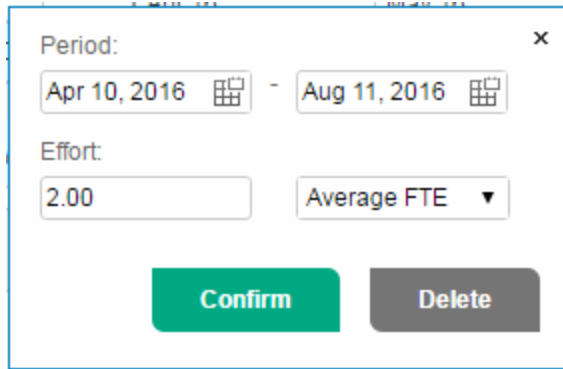
2. Localisez l'icône pour la période lorsque l'affectation de la ressource commence.

Vous ne pouvez pas localiser l'icône dans la période antérieure à la période de début du profil de charge.


3. Cliquez sur l'icône tout en la maintenant enfoncée, et faites-la glisser dans la période lorsque l'affectation de la ressource se termine.

Vous ne pouvez pas créer l'icône pour la période ultérieure à la période de fin du profil de charge.

4. Relâchez le bouton de la souris. Une boîte de dialogue s'affiche comme suit :



**Note :** En cliquant sur **Supprimer**, vous annulez la création de l'affectation.

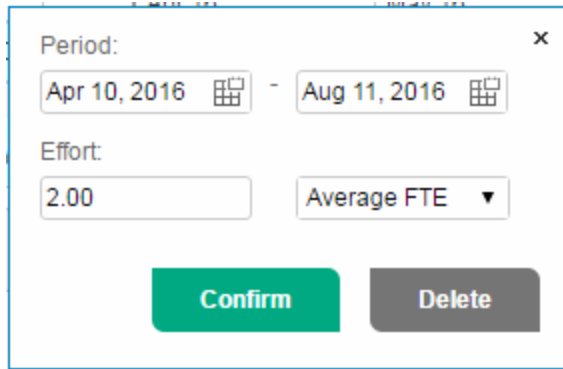
5. Modifiez la période de l'affectation de la ressource.
6. Spécifiez l'effort de l'affectation de la ressource.
7. Cliquez sur **Confirmer**.
8. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

## Ajustement de l'affectation de la ressource


Pour régler une affectation de ressource dans la vue **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources :

1. Dans le diagramme de Gantt, cliquez sur l'affectation de la ressource que vous souhaitez régler.
2. Placez le curseur à l'extrémité gauche de la barre de l'affectation si vous souhaitez ajuster la date de début de l'affectation de la ressource, ou placez le curseur à l'extrémité droite de la barre de l'affectation si vous souhaitez ajuster la date de fin de l'affectation de la ressource, jusqu'à ce que la flèche à deux têtes s'affiche.
3. Cliquez sur le curseur tout en le maintenant enfoncé, et faites-le glisser vers la gauche ou vers la droite jusqu'à votre date souhaitée.
4. Relâchez le bouton de la souris et la boîte de dialogue s'affiche.





**Note :** En cliquant sur **Supprimer**, vous supprimez l'affectation.


5. Modifiez la période et l'effort de l'affectation de la ressource.
6. Cliquez sur **Confirmer**.
7. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

De même, vous pouvez adapter l'affectation de la ressource en double-cliquant sur la barre de l'affectation pour ouvrir la boîte de dialogue, puis modifier la période et l'effort.



## Suppression d'une ressource affectée ou modification de son état

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

### Supprimer une ressource ou modifier son état dans le diagramme de Gantt :

1. Dans le champ État de la ressource, sélectionnez **Supprimer** pour supprimer la ressource, ou sélectionnez **Engagé** ou **Réservé provisoirement** pour modifier le statut d'affectation.
2. Cliquez sur  dans la page Gestion des affectations de ressources.

## Pour supprimer une ressource ou modifier son statut dans la vue **Tableau** :


1. Pour supprimer une ressource, cliquez sur  en regard de la ressource. La ressource et ses données sont affichées en gris.  
Pour modifier le statut d'affectation de la ressource, dans la colonne Position de la ressource, sélectionnez **Engagé** ou **Réservé provisoirement**.
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.

**Note** : 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 dans la vue **Gantt** :


1. À partir du champ Statut de la promesse que vous souhaitez supprimer, sélectionnez **Supprimer**.
2. Cliquez sur  dans la page Gestion des affectations de ressources.

Pour supprimer une affectation promise dans la vue **tableau** :

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

**Note** : 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.

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

Vous pouvez visualiser la section Utilisation prévue du pool de ressources uniquement dans la vue **tableau** de la page Gestion des affectations de ressources. Cette section contient la capacité totale, le total des affectations engagées, le total des affectations réservées provisoirement et la capacité restante du pool de ressource. Les données sont mises à jour dynamiquement lorsque les affectations de ressources sont modifiées dans la page Gestion des affectations de ressources.

**Note** : 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, cliquez sur ► en regard de Utilisation prévue du pool de ressources.

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

<b>Données de période</b>	<b>Description</b>
Capacité totale	<p>Capacité directe du pool de ressources sélectionné.</p> <p>Ces données se trouvent dans la première colonne d'une section de période de l'Utilisation prévue du pool de ressources.</p>
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.
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>

# Utilisation de la gestion des ressources pour l'exécution du planning et des demandes

- [Vue d'ensemble de l'utilisation de Gestion des ressources pour l'exécution du planning et des demandes \(page 221\)](#)
- [Configuration des demandes pour Gestion des ressources \(page 223\)](#)
- [Affectation de demandes \(page 225\)](#)
- [Affectation de tâches \(page 226\)](#)
- [Utilisation du Localisateur de ressources \(page 232\)](#)
- [Forçage des valeurs planifiées et réelles \(page 259\)](#)
- [Affichage des éléments de travail \(page 261\)](#)
- [Visualiser les affectations \(page 264\)](#)
- [Ajustement des calendriers de ressources \(page 270\)](#)

## Vue d'ensemble de l'utilisation de Gestion des ressources pour l'exécution du planning et des demandes

Cette section explique comment utiliser les fonctionnalités de Gestion des ressources pour effectuer des tâches de planification opérationnelle et analyser l'utilisation des ressources. Gestion des ressources 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 Gestion des ressources 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 Gestion des ressources pour analyser la charge de travail des ressources pour leurs équipes et exécuter les actions appropriées.
- **Membres de l'équipe.** Les membres de l'équipe affichent leur charge de travail à l'aide de visualisations pratiques et identifient les éventuelles zones de problèmes.

La charge de travail suivie dans Gestion des ressources peut comporter des tâches ou des demandes de projet.

**Note :** 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 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.

# Configuration des demandes pour Gestion des ressources

Pour prendre en compte les demandes sous forme d'éléments de travail à suivre dans Gestion des ressources, 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 \(page 25\)](#).

**Note :** Pour afficher ou utiliser des demandes, vous devez disposer d'une licence Gestion de la demande.

Un élément de travail de demande comprend les champs décrits dans le [Tableau 5-1. Champs de l'élément de travail de la demande \(page 223\)](#).

**Tableau 5-1. Champs de l'élément de travail de la 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 planifiée	Durée planifiée 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.)

**Tableau 5-1. Champs de l'élément de travail de la demande, suite**

Nom du champ	Description
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 Gestion des ressources est intégrée dans ces champs d'élément de travail par le biais de règles de type de demande et d'autres fonctionnalités système intégrées. Pour plus d'informations sur les règles de type de demande, voir le document *Demand Management Configuration Guide*.

Les champs d'élément de travail suivants peuvent être personnalisés en toute sécurité avec un impact minimum sur les fonctionnalités Gestion des ressources :

- 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

**Note :** 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 planifiée
- Durée réelle
- Effort prévu
- Effort réel



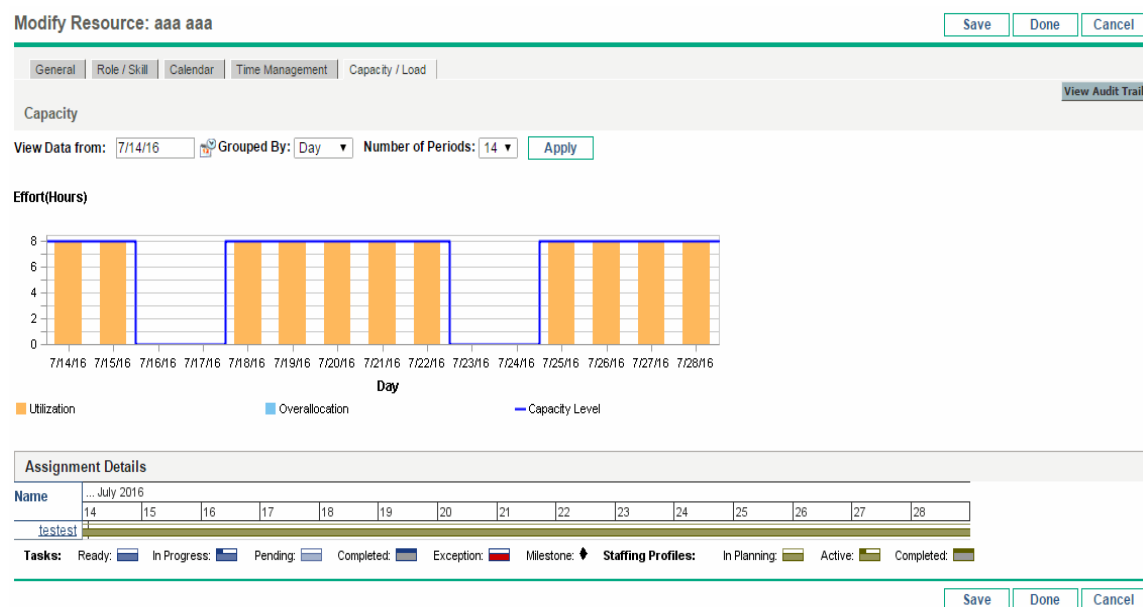
## Affectation de demandes

Les demandes sont affectées via Gestion de la demande. La définition d'une ressource comme utilisateur **Affecté à** 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 Gestion des ressources, telles que le diagramme de Gantt des ressources de l'onglet **Capacité/Charge** de la page Afficher la ressource, illustré dans la [Figure 5-1. Page Afficher la ressource : Onglet Capacité/Charge \(page 225\)](#). 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.

**Note :** Pour afficher un diagramme de Gantt, vous devez disposer d'une licence pour le module Gestion des projets. Même lorsque vous êtes affecté, vous ne pouvez pas afficher le diagramme de Gantt des ressources si vous ne disposez pas d'une licence pour le module Gestion des projets.

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**

Seq	Name	Status	Scheduled Sta	Scheduled Fir	Scheduled Du	Scheduled El	Actual S	Actual Fin	Percent	Predece	Resourc	Role
0	– Billing System	Active	1/14/16	1/20/16	4	88	1/14/16		0%		Jose...	
1	Requirement Analysis	In Progress	1/14/16	1/20/16	4	32	1/14/16		0%		Alex ...	FA
2	+ Solution Design	Active	1/14/16	1/14/16	1	32			0%			
7	+ Prototype	Active	1/14/16	1/14/16	1	24			0%			

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'affiche.
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 Gestion des ressources comme le diagramme de Gantt des ressources bi-hebdomadaire illustré dans la [Figure 5-1. Page Afficher la ressource : Onglet Capacité/Charge \(page 225\)](#).

Le Localisateur 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 de détails, voir [Utilisation du Localisateur de ressources \(page 232\)](#).

## Réservation de plusieurs ressources dans une tâche

Une tâche peut être affectée à plusieurs ressources. Lorsque plusieurs ressources sont affectées à une tâche, Gestion des ressources 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.

Une ressource doit respecter les exigences suivantes pour être affectée à une tâche :

- La ressource est affectée au profil de charge, ou
- L'équipe à laquelle appartient la ressource (ou l'équipe parente de l'équipe) est affectée au profil de charge et la fonction **Affectation de l'équipe dans le planning** est activée, ou
- Le responsable de projet est le gestionnaire du pool de ressources (ou le gestionnaire d'un pool de ressources parent) de la ressource, ou
- Le responsable de projet n'est pas le gestionnaire du pool de ressources de la ressource, mais le paramètre `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` dans le fichier `server.conf` est défini sur `true`.

### Pour affecter plusieurs ressources à une tâche :

1. Ouvrez le planning.
2. Double-cliquez sur la tâche à laquelle vous souhaitez affecter une ressource.  
La page Détails de la tâche s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet **Ressources**.
4. Cliquez sur **Ajouter une ressource** pour sélectionner une nouvelle ressource à ajouter à la tâche.

Si une ressource appartient à une équipe, le nom de l'équipe est indiqué. Vous pouvez utiliser le filtre Équipe pour filtrer les ressources d'une équipe spécifique.

**Note** : L'équipe de la ressource et le filtre d'équipe sont disponibles uniquement lorsque la fonction **Affectation de l'équipe dans le planning** est activée.

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'affiche.
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**

Compare to Work Plan For Project Billing System Done

View By: Role | Resource Export to Excel

---

**Staffing Details by Roles (Shown in Hours)**

Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16			Q3 16			Q4 16	
	Oct...	No...	De...	Jan...	Fe...	Ma...	Ap...	Ma...	Ju...	Jul...	Au...	Se...	Oct...	No...
<b>Dev</b>														
Forecast					80.0	184.0	168.0	40.0						
Allocation					80.0	184.0	168.0	40.0						
Scheduled Effort														
Actual Effort														
<b>FA</b>														
Forecast				88.0	160.0	184.0	112.0							
Allocation														
Scheduled Effort														
Actual Effort														
<b>Unspecified Role</b>														
Scheduled Effort				88.0										
Actual Effort														

Done

La page indique un ensemble de détails différent selon la vue choisie, figurant dans le [Tableau 5-2. Détails de la page Comparer au planning du projet \(page 231\)](#).

**Tableau 5-2. Détails de la page Comparer au planning du projet**

<b>Visualiser par</b>	<b>Détails disponibles</b>	<b>Description</b>
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.
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**.

**Note :** 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, voir le Project Management User Guide.

## 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, voir le *Project Management User Guide*.

## Utilisation du Localisateur de ressources

Vous pouvez utiliser l'outil de recherche de ressources pour trouver des ressources à affecter aux tâches, aux demandes et aux postes du profil de charge.

### Aperçu du Localisateur de ressources

Vous pouvez utiliser le Localisateur de ressources lors de l'affectation de ressources à des tâches, des demandes ou des postes de profil de charge, ainsi que sur la page Gestion des affectations de ressources, pour affecter des ressources directes dans le pool de ressources.

Vous pouvez également ouvrir le Localisateur de ressources pour effectuer une recherche de disponibilité de ressource générique en sélectionnant **Ouvrir > Gestion des ressources > Analyser les ressources > Rechercher la disponibilité des ressources** dans le menu PPM.

**Note :** Le Localisateur 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 Localisateur de ressources, mais elles ne peuvent pas être affectées.

Les principaux champs du Localisateur de ressources sont décrits dans le [Éléments d'interface du Localisateur de ressources \(page 233\)](#). Ses champs d'en-tête varient selon qu'une recherche porte sur une tâche, une demande, un profil de charge ou de façon générique.



### Search Resource Availability

[Export to Excel](#)

Select a Resource for Staffing Profile Line Showing 1 to 4 of 4

Resource Name ▲	Suitability Sco...	Availability Sc...	Skill Score	Projected Utili...	Weeks	
					05/15	01/07
<input type="checkbox"/> Alex Stone	100%	99%	100%	101%		
<input type="checkbox"/> Bill Jordan	100%	100%	100%	100%		
<input type="checkbox"/> Joseph Banks	100%	100%	100%	100%		
<input type="checkbox"/> Phill Clinton	100%	100%	100%	100%		

Check all 0 1 25 50 75 100 Over Resource Not Enabled

[View Resource Load](#) [Compare Skills](#) Showing 1 to 4 of 4

Resources displayed in grey belong to a Resource Pool that is managed by someone else.

[Search](#)

#### Refine Search Criteria and Search Again

\*Availability within dates:  To:

Search for resources with all of the following skills:

Skill	Ideal Proficiency
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Add Skill](#)

Only show results with a Suitability Score greater than:  %

Resource Name: <input type="text"/>	Resource Category: <input type="text"/>
Role: <input type="text"/>	Location: <input type="text"/>
Resource Pool: <input type="text"/>	Department: <input type="text"/>
Organization Unit: <input type="text"/>	

Sort By:   Ascending  Descending \*Results Displayed Per Page:

[Search](#)

## Éléments d'interface du Localisateur de ressources

Le tableau suivant décrit les éléments de l'interface utilisateur du Localisateur de ressources.

Élément de l'interface utilisateur	Description
<b>Résultats de recherche de ressources</b>	
[case à cocher]	La sélection de cette option permet de conserver la ressource choisie en haut du Localisateur de ressources lors de la consultation des résultats de la recherche ou de la révision.

Élément de l'interface utilisateur	Description
<b>Nom de ressource</b>	Nom de la ressource. Colonne pouvant être triée.
<b>Score d'adéquation</b>	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="#">Calcul du score d'adéquation (page 251)</a> .
<b>Score de disponibilité</b>	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="#">Calculer le score de disponibilité (page 252)</a> .
<b>Score de compétence</b>	Score numérique représentant l'adéquation de la ressource pour 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="#">Calculer le score de compétence (page 256)</a> .
<b>Utilisation envisagée</b>	Utilisation de la ressource en cas d'affectation. Pour plus d'informations sur le calcul de l'utilisation envisagée, voir <a href="#">Calculer l'utilisation envisagée (page 256)</a> .
<b>Utilisation actuelle (graphique)</b>	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>	Permet d'ouvrir la page <b>Charge des ressources</b> contenant les données de toutes les ressources sélectionnées.

Élément de l'interface utilisateur	Description
<b>Comparer les compétences</b>	Permet d'ouvrir la page <b>Comparer les compétences</b> 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 Localisateur de ressources.
<b>Annuler</b>	Permet de fermer le Localisateur de ressources sans apporter de modifications.
<b>Modifier les critères de recherche</b>	
<b>Disponibilité aux dates</b>	Rechercher des ressources disponibles aux dates sélectionnées.
<b>Effort</b>	Effort en heures ou ETP requis aux dates disponibles. Ce champ n'apparaît dans le Localisateur de ressources que pour les tâches et les demandes.
Icône <b>Supprimer</b>	Supprimer la compétence de la liste de filtres.
<b>Compétence</b>	Rechercher des ressources ayant la compétence sélectionnée.
<b>Niveau de compétence idéal</b>	Rechercher des ressources proches du niveau de compétence sélectionné.
<b>Ajouter une compétence</b>	Ajouter une autre compétence à la liste de filtres.
<b>Ne montrer que les résultats avec un score d'adéquation supérieur à</b>	Rechercher des ressources dont le score d'adéquation est supérieur à la valeur fournie.
<b>Nom de ressource</b>	Afficher uniquement les ressources sélectionnées.

Élément de l'interface utilisateur	Description
<b>Catégorie de ressource</b>	Afficher uniquement les ressources de la catégorie sélectionnée.
<b>Rôle</b>	Afficher uniquement les ressources ayant le rôle sélectionné.
<b>Emplacement</b>	Afficher uniquement les ressources de l'emplacement sélectionné.
<b>Pool de ressources</b>	Afficher uniquement les ressources du pool sélectionné.
<b>Département</b>	Afficher uniquement les ressources du département sélectionné.
<b>Unité organisationnelle</b>	Afficher uniquement les ressources de l'unité organisationnelle sélectionnée.
<b>Région</b>	Afficher uniquement les ressources de la région sélectionnée.
<b>Rechercher</b>	Recharger le Localisateur 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 Localisateur de ressources, procédez comme suit :

1. Indiquez un **Rôle** pour l'entité sélectionnée.
2. Cliquez sur l'icône du **Localisateur de ressources** en regard du champ **Ressource**.

Le Localisateur 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 Localisateur de ressources affiche les ressources sélectionnées en haut de la liste pour faciliter la comparaison.

4. Si nécessaire, affinez la recherche du Localisateur 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 de détails, voir [Afficher la charge des ressources \(page 242\)](#) ou [Comparaison des compétences \(page 244\)](#).

6. Cliquez sur **Affecter** après avoir sélectionné les ressources à affecter.

Le Localisateur de ressources se ferme et le champ **Ressource** de l'entité actuelle est complété automatiquement à l'aide des ressources sélectionnées.

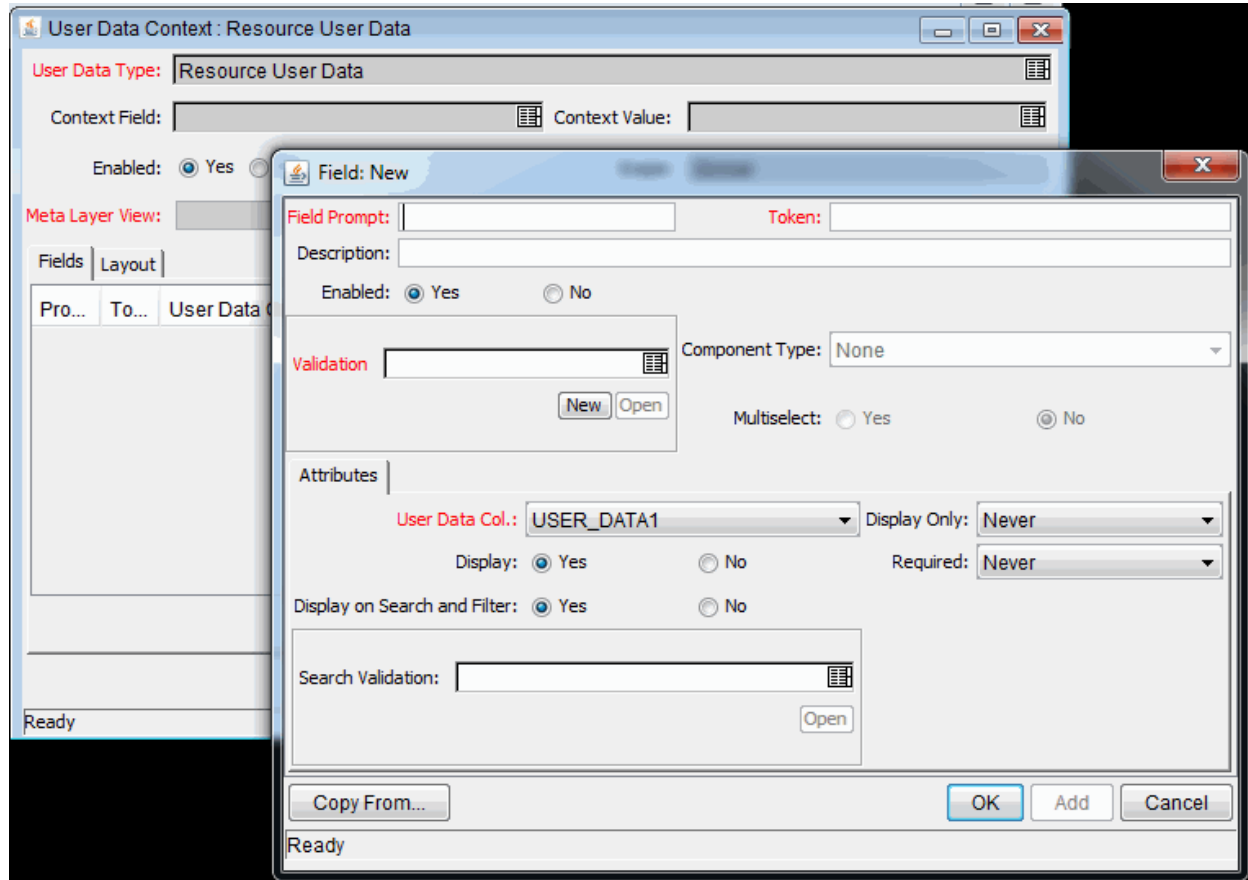
## Utilisation des champs de données utilisateur pour la recherche de ressources

À partir de la version 9.11, PPM Center a ajouté 100 champs de données utilisateur pour améliorer l'utilisation des entités de ressources. Cette amélioration vise à utiliser les champs de données utilisateur pour la recherche de ressources, ce qui permet de les spécifier en tant que conditions de recherche.

### Données utilisateur des ressources

Pour rendre disponibles les champs de données utilisateur pour la recherche de ressources, l'option **Afficher pour les recherches et les filtres** est ajoutée dans l'onglet Attributs d'un champ de données utilisateur de ressource dans Workbench. Voir [Figure 5-6. Option Afficher pour les recherches et les filtres dans Workbench \(page 238\)](#).

**Figure 5-6. Option Afficher pour les recherches et les filtres dans Workbench**



Cette option indique si le champ de données utilisateur s'affiche ou non dans les pages de recherche de ressources. Si vous définissez cette option sur **Oui**, le champ s'affiche dans les pages suivantes :

- Page Modifier les critères de recherche pour le Localisateur de ressources
- Page Rechercher les ressources
- Page Rechercher la disponibilité des ressources

Les champs de données utilisateur avec les types de composant suivants comportent l'option **Afficher pour les recherches et les filtres** :

- Champ de texte
- Zone de texte
- Liste déroulante
- Boutons d'option (Oui/Non)

- Liste de saisie semi-automatique
- Champ Date

Les champs avec d'autres types de composant, tels que Lien ou Pièce jointe, ne comportent pas l'option **Afficher pour les recherches et les filtres**. Par conséquent, ces champs ne peuvent pas être affichés dans les pages de recherche de ressources.

Si un champ de données utilisateur utilise un des types de composant mentionnés dans le [Tableau 5-6. Changement de type de composant par défaut \(page 239\)](#), le champ sera rendu différemment sur une page de recherche de ressources (par rapport à son rendu dans l'onglet **Détails** de la page Modifier la ressource). Cela vient du fait que le système effectue un changement de type de composant et ajoute des valeurs pour ces champs de données utilisateur. Le [Tableau 5-6. Changement de type de composant par défaut \(page 239\)](#) décrit en détail les changements de type de composant et les valeurs supplémentaires.

**Tableau 5-6. Changement de type de composant par défaut**

Type de composant dans la page Modifier la ressource	Type de composant dans les pages Recherche de ressources	Valeur supplémentaire
Liste déroulante	Liste de saisie semi-automatique <sup>a</sup>	La valeur <Vide> est ajoutée à la liste de saisie semi-automatique. Cette option permet de filtrer toutes les ressources qui comportent une valeur définie pour le champ.
Boutons d'option (Oui/Non)	Liste déroulante	La valeur <Vide> est ajoutée à la liste déroulante. Cette option permet de filtrer toutes les ressources qui comportent une valeur définie pour le champ.

Tableau 5-6. Changement de type de composant par défaut, suite

Type de composant dans la page Modifier la ressource	Type de composant dans les pages Recherche de ressources	Valeur supplémentaire
Liste de saisie semi-automatique	Liste de saisie semi-automatique <sup>a</sup>	La valeur <Vide> est ajoutée à la liste de saisie semi-automatique. Cette option permet de filtrer toutes les ressources qui comportent une valeur définie pour le champ.
Champ Date	Champ Date	Deux champs Date s'affichent. Ces deux champs permettent de spécifier une période.
a. Dans les pages de recherche de ressources, les champs avec le type de composant Liste de saisie semi-automatique prennent en charge la sélection multiple.		

## Validation de la recherche

Pour les champs qui utilisent les types de composant mentionnés dans le [Tableau 5-6. Changement de type de composant par défaut \(page 239\)](#), vous pouvez personnaliser les validations (type de composant et valeurs de champ possibles) utilisées par les champs dans les pages de recherche de ressources en configurant le champ **Validation de la recherche** dans Workbench.

Par exemple, le champ A est une liste semi-automatique qui contient trois valeurs (moyen, bon, excellent). Vous pouvez configurer le champ **Validation de la recherche** pour qu'il ne contienne que deux valeurs (bon, excellent) dans les pages de recherche de ressources.

**Note :** Le champ **Validation de la recherche** n'est pas pris en compte si l'option **Afficher pour les recherches et les filtres** est définie sur Non.

## Extraction de valeurs des champs Données utilisateur de poste

Vous pouvez créer des champs de données utilisateur de poste de profil de charge dans Workbench et les spécifier dans l'onglet **Détails** de la page d'un poste. Pour




simplifier votre recherche de ressources, un champ de données utilisateur de ressource va extraire la valeur du champ de données utilisateur de poste si le champ de ressource utilise le même token et le même type de composant que le champ de poste. Dans ce cas, le champ de données utilisateur de ressource est automatiquement rempli avec la valeur des données utilisateur de poste lorsque vous ouvrez une page de recherche de ressources.

**Note :** Vous pouvez mettre à jour ou supprimer la valeur si la valeur remplie ne correspond pas à vos critères de recherche.

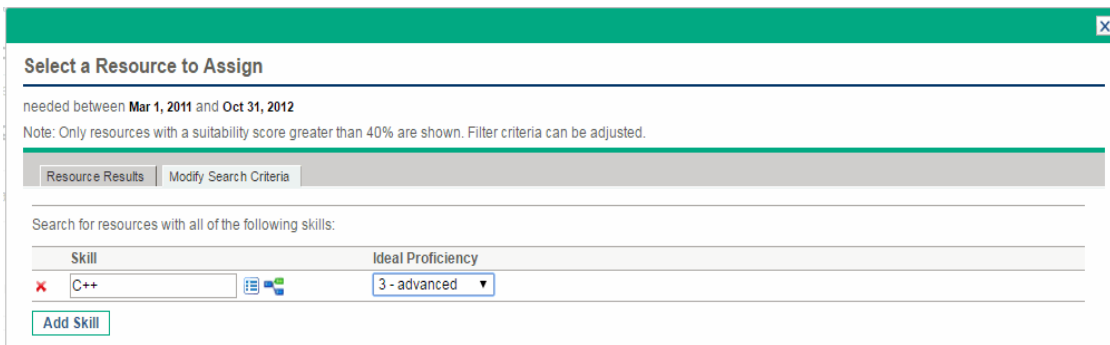
## Modification des critères de compétence pour la recherche de ressources

Vous pouvez modifier les critères de compétence dans le cadre de la recherche de ressources comme suit :




- Cliquez sur **Ajouter une compétence** pour ajouter d'autres compétences.
- Cliquez sur l'icône  pour supprimer une compétence.
- Modifiez le champ **Niveau de compétence idéal** pour la compétence.

Les valeurs disponibles pour ce champ sont configurées par la validation RSC – Niveau de compétence. Cette validation définit la séquence de niveaux de compétence. Le système mesure le niveau de compétence selon le numéro de séquence. Un numéro de séquence élevé traduit un niveau de compétence élevé.

**Figure 5-7. Modification des critères de compétence**



The screenshot shows a window titled "Select a Resource to Assign" with a close button in the top right corner. Below the title bar, it indicates a search period: "needed between Mar 1, 2011 and Oct 31, 2012". A note states: "Note: Only resources with a suitability score greater than 40% are shown. Filter criteria can be adjusted." There are two tabs: "Resource Results" (selected) and "Modify Search Criteria". Below the tabs, it says "Search for resources with all of the following skills:". A table lists the search criteria:

Skill	Ideal Proficiency
 C++  	3 - advanced

At the bottom left of the table area is an "Add Skill" button.

## Afficher la charge des ressources

Cette rubrique décrit comment afficher la charge d'une ressource spécifique à partir du tableau Répartition de la charge des ressources.

### Vue d'ensemble de la répartition de la charge des ressources

Le localisateur 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 comprend les informations suivantes pour chaque ressource :

- L'effort prévu pour toutes les tâches et demandes affectées
- Les affectations de ressources pour les profils de charge
- La capacité disponible

Resource Load Breakdown - Assignment Summary								Done
View: Assignment Summary   <a href="#">Assignment Details</a>				Legend: <b>Over-Allocations</b>				
Showing workload breakdown for individual resources by Months from Oct 1, 2015 to Nov 30, 2016								
Resource Name	Oct 15		Nov 15		Dec 15		Jan	
	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched	
<a href="#">Alex Stone</a>								
Total Capacity	0	0	0	0	0	0	88	
Total Assignments	0	0	0	0	0	0	0	
Available Capacity	0	0	0	0	0	0	88	

Export Resource Load Details

Done

## Afficher la répartition de la charge des ressources

Pour afficher la répartition de la charge des ressources, procédez comme suit.

Pour accéder au tableau Répartition de la charge des ressources :

1. Cliquez sur **Afficher la charge des ressources** dans la fenêtre Localisateur de ressources.

La page Répartition de la charge des ressources s'ouvre et répertorie les ressources par nom de famille, dans l'ordre alphabétique. À partir de la version 23.4, les ressources sont classées par nom de famille, dans l'ordre alphabétique.

2. Grâce aux filtres suivants, vous pouvez filtrer le tableau Répartition de la charge des ressources afin d'afficher différentes données.

<b>Filtre</b>	<b>Description</b>
<b>Vue</b>	Choix des données à afficher dans le tableau : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Récapitulatif des affectations.</b> Affiche le total des affectations de chaque ressource en heures de travail.</li><li>• <b>Détails de l'affectation.</b> Affiche les éléments de travail qui contribuent au total des affectations de la ressource.</li></ul>
<b>Mise en évidence</b>	Pour mettre en évidence en rouge le surengagement, sélectionnez <b>Surengagement</b> . Pour mettre en évidence en vert les données de disponibilité, sélectionnez <b>Disponibilité</b> . Vous pouvez aussi choisir de ne sélectionner aucune de ses options.

Le tableau ci-dessous contient la liste des descriptions de colonne et de ligne.

Colonne/Ligne	Description
<b>Plan</b>	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.
<b>Réel</b>	Effort réel de la ressource.
<b>Capacité totale</b>	Effort total maximum pouvant être affecté à la ressource.
<b>Total des affectations</b>	Effort total fourni par la ressource.
<b>Capacité disponible</b>	Capacité restante de la ressource. Capacité disponible = Capacité totale – Total des affectations

3. Cliquez sur **Terminer** pour revenir au Localisateur de ressources.

 Voir aussi :

- [Visualiser les affectations \(page 264\)](#)

## Comparaison des compétences

Le Localisateur de ressources permet d'afficher un tableau comparant les compétences des ressources sélectionnées, y compris le niveau de compétence de chaque ressource.

**Figure 5-11. Page Comparer les compétences des ressources du Localisateur de ressources**

<b>Compare Skills</b> <span style="float: right;">Done</span>					
<b>Start Date:</b> Oct 1, 2015		<b>End Date:</b> Nov 30, 2016			
<b>Searching for Desired Skills:</b> SAP Netweaver Level 3					
Resource Name	Role	Overall Skill Score	Skill Score	Desired Skills	Level
<a href="#">Phill Clinton</a>	Dev	80%	80%	SAP Netweaver	5
<a href="#">Bill Jorden</a>	Dev	90%	90%	SAP Netweaver	4
<span>Done</span>					

Pour accéder à ce tableau :

1. Cliquez sur **Comparer les compétences** dans la fenêtre Localisateur de ressources. La page Comparer les compétences des ressources s'affiche.

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="#">Calculer le score de compétence (page 256)</a> .
Compétences souhaitées	Compétences sélectionnées dans le Localisateur de ressources que vous souhaitez posséder.
Niveau	Niveau de compétence de la ressource pour la compétence spécifiée.

2. Cliquez sur **Terminer** pour revenir au Localisateur de ressources.

## Localisateur de ressources évolutif

Le Localisateur de ressources évolutif bénéficie des améliorations suivantes :

- [Actualisation des colonnes \(page 247\)](#)
- [Compétence obligatoire et compétence préférée \(page 249\)](#)
- [Résultats de recherche de ressources évolutifs \(page 250\)](#)

Vous pouvez uniquement utiliser le Localisateur de ressources évolutif pour les profils de charge, la page Gestion des affectations de ressources et la page Rechercher la disponibilité des ressources.

**Note :** Le Localisateur de ressources reste inchangé pour les demandes et les plannings.

Pour activer le Localisateur de ressources évolutif, ajoutez la ligne suivante au fichier `server.conf` :

```
com.kintana.core.server.SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE = 1
```

Le Localisateur de ressources évolutif est désactivé par défaut. Si vous définissez le paramètre `SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE` sur `0`, le système utilise également le mode habituel du Localisateur de ressources.

**Figure 5-5. Résultats de recherche de ressources améliorés**

**Select a Resource to Assign**

needed between **Mar 1, 2011** and **Oct 31, 2012**  
 Note: Only resources with a suitability score greater than 40% are shown. Filter criteria can be adjusted.

Resource Results | Modify Search Criteria

Export to Excel

Select a Resource for Staffing Profile Line

	Resource Name	Suitability Sco...	Availability Sc...	Skill Score	Projected Utili...	Months	
						Mar 11	Oct 12
<input type="checkbox"/>	Andy Brown	100%	100%	100%	22%		
<input type="checkbox"/>	Barbara Getty	100%	100%	100%	22%		
<input type="checkbox"/>	Edith Weiss	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Fawn Tru	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Gina Anderson	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Jack Mars	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	John Luke	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Joseph Banks	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Mandy Rice	100%	100%	100%	22%		
<input type="checkbox"/>	Nicole Smith	100%	100%	100%	21%		

0 1 25 50 75 100 Over Resource Not Enabled

View Resource Load | Compare Skills

Resources displayed in grey belong to a Resource Pool that is managed by someone else.

Assign | Cancel

**Critères de compétence amélioré pour le Localisateur de ressources évolutif**

Resource Results | Modify Search Criteria

\*Availability within dates: Jan 14, 2011 To: Apr 29, 2011

Add Skill

- ✗ Skill: MS Access  
 Required: Yes Minimum Proficiency: Level 1 (Low) Category: Database
- ✗ Skill: SAP Netweaver  
 Required: Yes Minimum Proficiency: Level 1 (Low) Category: SAP

Only show results with a Suitability Score greater than: 40 %

**Actualisation des colonnes**

Les colonnes décrites dans le [Tableau 5-4. Nouvelles colonnes dans les résultats de recherche de ressources \(page 248\)](#) sont ajoutées à l'onglet **Résultats de recherche de ressources** :

**Tableau 5-4. Nouvelles colonnes dans les résultats de recherche de ressources**

Nom de colonne	Description
Nombre de compétences correspondantes	Représente la somme du RSN et du PSN. Pour plus d'informations sur les nombres de compétences RSN et PSN, voir <a href="#">Calculer le score de compétence (page 256)</a> .
Catégorie	Représente la catégorie (employé à temps plein ou sous-traitant) d'une ressource
Rôle	Représente le rôle de la ressource.
Pool de ressources	Représente le pool de ressources de la ressource.
E-mail	Représente l'adresse e-mail de la ressource.
Responsable direct	Représente le responsable direct de la ressource.

Les colonnes suivantes peuvent être triées :

- Nom de ressource
- Score d'adéquation
- Score de disponibilité
- Nombre de compétences correspondantes

Par défaut, les résultats sont triés par score d'adéquation dans l'ordre décroissant. Les colonnes suivantes sont supprimées de l'onglet **Résultats de recherche de ressources** :

- Utilisation envisagée
- Diagramme de Gantt
- Score de compétence

La largeur des colonnes peut être redimensionnée sauf pour les ajouts et suppressions de colonne. Vous pouvez faire glisser la colonne pour l'élargir et afficher des chaînes longues. De même, une barre de défilement horizontal permet d'afficher les données à l'extrême droite si vous élargissez la colonne.




## Compétence obligatoire et compétence préférée

Dans certains scénarios de recherche de ressources, il est conseillé de définir une ou plusieurs compétences comme compétences obligatoires alors que les autres sont uniquement facultatives (préférées). Pour répondre à vos besoins métiers, le Localisateur de ressources évolutif répartit les compétences en compétences obligatoires et compétences préférées en définissant le champ **Obligatoire**.

- **Compétence obligatoire** : Compétence qu'une ressource doit impérativement posséder. En outre, la compétence de la ressource doit satisfaire ou dépasser le niveau de compétence minimal, faute de quoi la ressource est filtrée.
- **Compétence préférée** : Compétence qu'une ressource ne doit pas forcément posséder. La possession d'une compétence préférée renforce le score d'adéquation d'une ressource.

Le champ **Obligatoire** est défini par défaut sur *Oui*.

En dehors du champ **Obligatoire**, vous pouvez apporter la modification suivante aux critères de compétence du Localisateur de ressources évolutif :

- Cliquez sur **Ajouter une compétence** pour ajouter d'autres compétences.
- Cliquez sur l'icône  pour supprimer une compétence.
- Modifiez le champ **Niveau de compétence minimum** pour la compétence.

Vous pouvez modifier la valeur affichée dans le champ **Niveau de compétence minimum** en configurant la validation RSC – Validation de compétence. Cette validation définit une séquence de niveaux de compétence. Le système mesure le niveau de compétence selon le numéro de séquence. Un numéro de séquence élevé traduit un niveau de compétence élevé.

Par défaut, ce champ est défini sur la valeur spécifiée dans le champ **Aptitude** du poste.

Si vous définissez une compétence comme étant préférée (définissez le champ **Obligatoire** sur *Non*), le champ **Niveau de compétence minimum** apparaît en grisé.

### Figure 5-7. Modification des critères de compétence

The screenshot shows a web interface for resource management. At the top, there are tabs for 'Resource Results' and 'Modify Search Criteria'. Below the tabs, there is a section for 'Availability within dates' with a date range from 'Jan 14, 201' to 'Apr 29, 201'. A button labeled 'Add Skill' is visible. Below this, there are two skill requirements listed:

✖ Skill: MS Access	Required: Yes	Minimum Proficiency: Level 1 (Low)	Category: Database
✖ Skill: SAP Netweaver	Required: Yes	Minimum Proficiency: Level 1 (Low)	Category: SAP

At the bottom, there is a filter for 'Suitability Score' set to '40 %'.

En comparaison avec les compétences spécifiées dans le poste (présentées dans la [Ajouter des postes \(page 113\)](#)), les modifications suivantes ont été apportées après la modification des critères de compétence (présentées dans la [Figure 5-7. Modification des critères de compétence \(page 249\)](#)).

- La compétence C devient la compétence préférée. Par conséquent, les ressources qui ne possèdent pas cette compétence ne sont pas filtrées. En revanche, celles qui possèdent cette compétence obtiennent des scores d'adéquation plus élevés.
- Le niveau de compétence minimum de la compétence Java est défini sur « Formé ». Cette modification permet à davantage de ressources dotées de la compétence Java d'être admissibles.

La compétence Linux est ajoutée comme compétence obligatoire. Cette modification permet de filtrer toutes les ressources qui ne possèdent pas la compétence Linux.

## Résultats de recherche de ressources évolutifs

Par défaut, le système utilise le mode habituel du Localisateur de ressources qui lit le paramètre `RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS` pour déterminer le nombre maximal de ressources pouvant être ciblées.

Lorsque vous définissez le paramètre `SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE` sur 1, le système utilise les paramètres décrits dans le [Tableau 5-5. Paramètres pour Localisateur de ressources évolutif \(page 251\)](#).

**Tableau 5-5. Paramètres pour Localisateur de ressources évolutif**

Paramètre	Description	Valeur par défaut
SCALABLE_RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_RESOURCES	Détermine le nombre maximal de ressources pouvant être ciblées dans la recherche d'un utilisateur. Si le nombre ciblé dépasse cette valeur, le Localisateur de ressources affiche un message indiquant que le nombre de ressources ciblé est trop élevé.	5 000
SCALABLE_RESOURCE_FINDER_PAGE_SIZE	Détermine le nombre maximal de ressources pouvant être affichées sur une page.	50

## Calculs du Localisateur de ressources

- [Calcul du score d'adéquation \(page 251\)](#)
- [Calculer le score de disponibilité \(page 252\)](#)
- [Calculer le score de compétence \(page 256\)](#)
- [Calculer l'utilisation envisagée \(page 256\)](#)

### Calcul du score d'adéquation

Le score d'adéquation est une valeur numérique représentant l'adéquation de la ressource pour une demande de ressource, en fonction de ses compétences et de sa disponibilité. Plus le score est élevé, meilleurs sont les résultats. Le système calcule les scores d'adéquation à l'aide des valeurs suivantes :

- **Score de disponibilité.** Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir [Calculer le score de disponibilité \(page 252\)](#).
- **Score de compétence.** Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir [Calculer le score de compétence \(page 256\)](#).

Les scores de disponibilité et de compétence sont pondérés à l'aide de la formule suivante pour calculer le score d'adéquation final :

Pondération de disponibilité = 100 – Pondération de compétence

Score d'adéquation = Score de disponibilité \* (% Pondération de disponibilité) +  
Score de compétence \* (% Pondération de compétence)

Vous pouvez modifier la pondération de compétence en modifiant le paramètre du fichier `server.conf` `RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT`. Ce paramètre représente la pondération indiquée dans le score de compétence dans les calculs de score d'adéquation du Localisateur de ressources. Valeurs possibles : 0~100)

**Conseil :** Le système calcule le score d'adéquation, le score de disponibilité et le score de compétence pour une ressource uniquement lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :

- La ressource possède toutes les compétences obligatoires spécifiées dans le Localisateur de ressources.
- Pour chaque compétence obligatoire, le niveau de compétence de la ressource satisfait ou dépasse le niveau de compétence minimal spécifié dans le Localisateur de ressources.

## Calculer le 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.

**Note :** Seules les affectations de ressource des profils de charge sont calculées, ce qui n'inclut pas les affectations des demandes et des tâches de projet.

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.

Score de disponibilité	= [ DP(1) + DP(2) + ... + DP(n) ] / N
ou	
	= { [ CR(1) / PP(1) ] * 100 + [ CR(2) / PP(2) ] * 100 + ... + [ CR(n) / PP (n) ] * 100 } / N

où :

DP = disponibilité par période = ( CR / PP ) \* 100

CR = capacité de la ressource disponible

PP = prévision de poste (0 < PP <= 1)

N = nombre de périodes

**Note :** 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

CR	PP	N	Disponibilité par période			Score de disponibilité
0,33, 0,25, 1	0,33, 0,5, 1	3	(0,33 / 0,33) * 100 = 100%	(0,25 / 0,5) * 100 = 50%	(1 / 1) * 100 = 100%	(100% + 50% + 100%) / 3 = 83%
0,33, 0,25, 1	0, 0,5, 1	3	N/A	(0,25 / 0,5) * 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	Août	Sept	Oct
Capacité	1	1	0,5	1	1	1
Affectation	0,75	0	0	0	0	0
Capacité disponible (CR) (Capacity - Affectation)	0,25	1	0,5	1	1	1
Prévision de poste (PP) ( $0 < PP \leq 1$ )	1	1	1	1	1	0,5
Disponibilité par mois (DP) ( $[CR / PP] * 100, \leq 100$ %)	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	Sept	Oct
Capacité	1	1	1	5	1	1
Affectation	0,5	0,5	0	0	1	1
Capacité disponible (CR) (Capacity - Affectation)	0,5	0,5	1	0,5	0	0
Prévision de poste (PP) (0 < PP <= 1)	1	1	1	1	0	0
Disponibilité par mois (DP) ( [CR / PP ] * 100, <= 100 % )	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	Sept	Oct
Capacité	1	1	1	1	1	1
Affectation	0	0	0	0	0	0

**Tableau 5-10. Calculs de la disponibilité mensuelle de Barbara Garcia pour le projet B, suite**

	<b>Mai</b>	<b>Jui</b>	<b>Juil</b>	<b>Aoû</b>	<b>Sept</b>	<b>Oct</b>
Capacité disponible (CR) (Capacity - Affectation)	1	1	1	1	1	1
Prévision de poste (PP) (0 < PP <= 1)	1	1	1	1	0	0
Disponibilité par mois (DP) ( [CR / PP ] * 100, <= 100 %)	100 %	100 %	100 %	100 %	N/A	N/A

Le score de disponibilité de Barbara Garcia pour le projet B est :

$$(100\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 4 = 100\%$$

## Calculer le score de compétence

Le score de compétence est une valeur numérique représentant l'adéquation de la ressource pour une demande de ressource, en fonction de ses compétences et de son niveau de compétence. Le système calcule le score de compétence à l'aide de la formule suivante :

$$\text{Score de compétence} = 100 * (\text{RSN} + \text{PSN}) / (\text{SSN})$$

où

RSN = nombre des compétences obligatoires avec un niveau de compétence supérieur ou égal à la compétence minimale que la ressource possède

PSN = nombre des compétences préférées que la ressource possède

SSN = nombre des compétences spécifiées dans le Localisateur de ressources

## Calculer 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.

$$\text{Utilisation envisagée} = (AR + PP) / CR$$

où :

AR = affectation totale de la ressource

PP = prévision totale du poste

CR = capacité totale de la ressource

**Note :** 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 5-11. Calculs de l'utilisation envisagée de William Lafosse**

	<b>Mai</b>	<b>Jui</b>	<b>Juil</b>	<b>Août</b>	<b>Sept</b>	<b>Oct</b>	<b>Total</b>
Affectation	0,75 (120 heures)	0	0	0	0	0	0,75 (120 heures)
Capacité	1 (160 heures)	1 (176 heures)	0,5 (96 heures)	1 (168 heures)	1 (168 heures)	1 (176 heures)	5,5 (944 heures)
Prévision de poste (≤ 1)	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	1 (168 heures)	0,5 (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 5-12. Calculs de l'utilisation envisagée de Joseph Bonte**

	<b>Mai</b>	<b>Jui</b>	<b>Juil</b>	<b>Août</b>	<b>Sept</b>	<b>Oct</b>	<b>Total</b>
Affectation	0,5 (80 heures)	0,5 (88 heures)	0	0	1 (168 heures)	1 (176 heures)	3 (512 heures)
Capacité	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	0,5 (88 heures)	1 (168 heures)	1 (176 heures)	5,5 (944 heures)
Prévision de poste (≤ 1)	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	0 (0 heures)	0 (0 heures)	4 (680 heures)

L'utilisation envisagée de Joseph Bonte de mai à octobre est :

$$(512 + 680) / 944 = 126\%$$

### Exemple : Utilisation envisagée 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 5-13. Calculs de l'utilisation envisagée de Barbara Garcia**

	Mai	Jui	Juil	Août	Sept	Oct	Total
Affectation	0	0	0	0	0	0	0
Capacité	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	1 (168 heures)	1 (176 heures)	6 (1024 heures)
Prévision de poste (≤ 1)	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	0 (0 heures)	0 (0 heures)	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**

**Note :** 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 prévue** \* (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 prévue**.
- Si la **Date de fin prévue** est modifiée par l'utilisateur, alors la **Durée prévue** est mise à jour automatiquement pour refléter l'**Effort prévu**.
- Si la **Durée prévue** est modifiée par l'utilisateur, alors la **Date de fin prévue** est mise à jour automatiquement pour refléter la **Durée prévue** 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.

**Note :** L'**Effort prévu** est distribué équitablement entre les jours ouvrés entre le **Début planifié** et la **Fin planifiée**. 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 prévue**, qui est toujours obtenue à partir des valeurs **Début planifié** et **Fin planifiée**. 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 prévue**)

Si la **Durée réelle** est modifiée par l'utilisateur, alors l'**Effort réel** est mis à jour automatiquement.

**Note :** 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 **Date de début réel**/**Date de fin réelle** 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 de la gestion des projets ou de la gestion du temps peuvent ajouter le portlet Mes tâches à l'une de leurs pages du PPM Dashboard, 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.

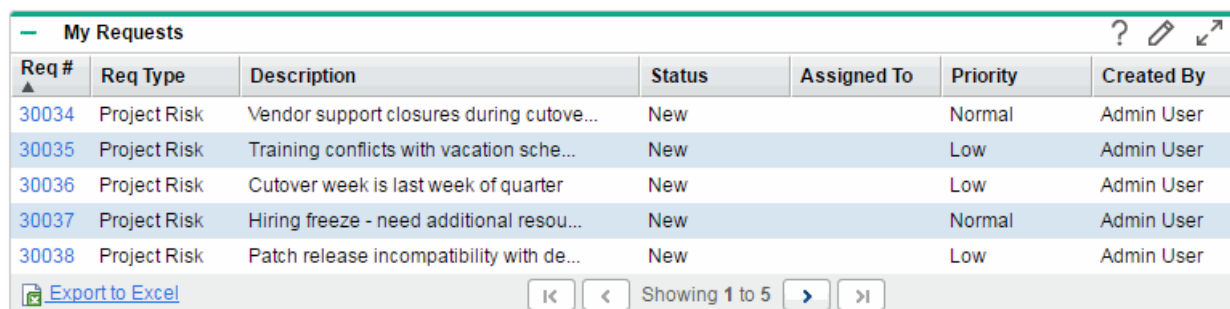
Par exemple, il peut être filtré pour afficher uniquement les tâches commençant les deux prochaines semaines qui sont prêtes pour l'action dont les prédécesseurs sont terminés à plus de 50 %.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du portlet Mes tâches, voir le Project Management User Guide. Pour plus d'informations sur l'utilisation du portlet Mes tâches en association avec Gestion du temps, voir le *Manuel de l'utilisateur de la gestion du temps*.

## Portlet Mes demandes

Les éléments de travail des demandes peuvent être affichés et mis à jour à partir du portlet Mes demandes.

**Figure 5-12. Portlet Mes demandes**



Req #	Req Type	Description	Status	Assigned To	Priority	Created By
30034	Project Risk	Vendor support closures during cutove...	New		Normal	Admin User
30035	Project Risk	Training conflicts with vacation sche...	New		Low	Admin User
30036	Project Risk	Cutover week is last week of quarter	New		Low	Admin User
30037	Project Risk	Hiring freeze - need additional resou...	New		Normal	Admin User
30038	Project Risk	Patch release incompatibility with de...	New		Low	Admin User

Export to Excel

Showing 1 to 5

Les ressources ayant une licence de la gestion de la demande peuvent ajouter le portlet Mes demandes à l'une de leurs pages PPM Dashboard. Elles peuvent ainsi

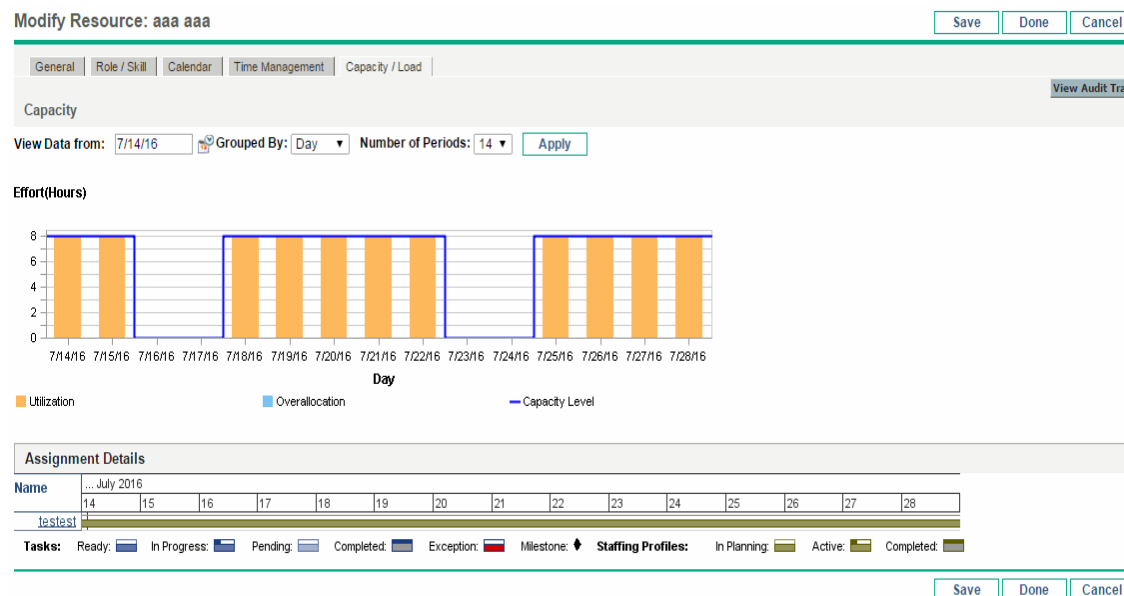
afficher les éléments de travail de demande qui leur ont été affectés ou qu'elles ont créés.

## 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 5-13. Page Afficher la ressource : Onglet Capacité/Charge \(page 263\)](#) 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 5-13. 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.

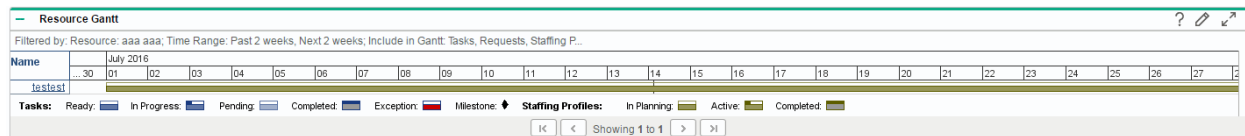
- **Détails de l'affectation.** Un diagramme de Gantt qui affiche toutes les affectations de la ressource et indique les exceptions de tâche.

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 5-16. Portlet Analyse de la charge des affectations \(page 265\)](#) 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 [Visualiser les affectations \(page 264\)](#).

Le portlet Gantt des ressources peut être personnalisé pour afficher uniquement les affectations d'une seule ressource ([Figure 5-14. Portlet Gantt des ressources, une seule ressource \(page 264\)](#)) et peut afficher les affectations de tâches et de profils de charge.

**Figure 5-14. Portlet Gantt des ressources, une seule ressource**



## Visualiser les affectations

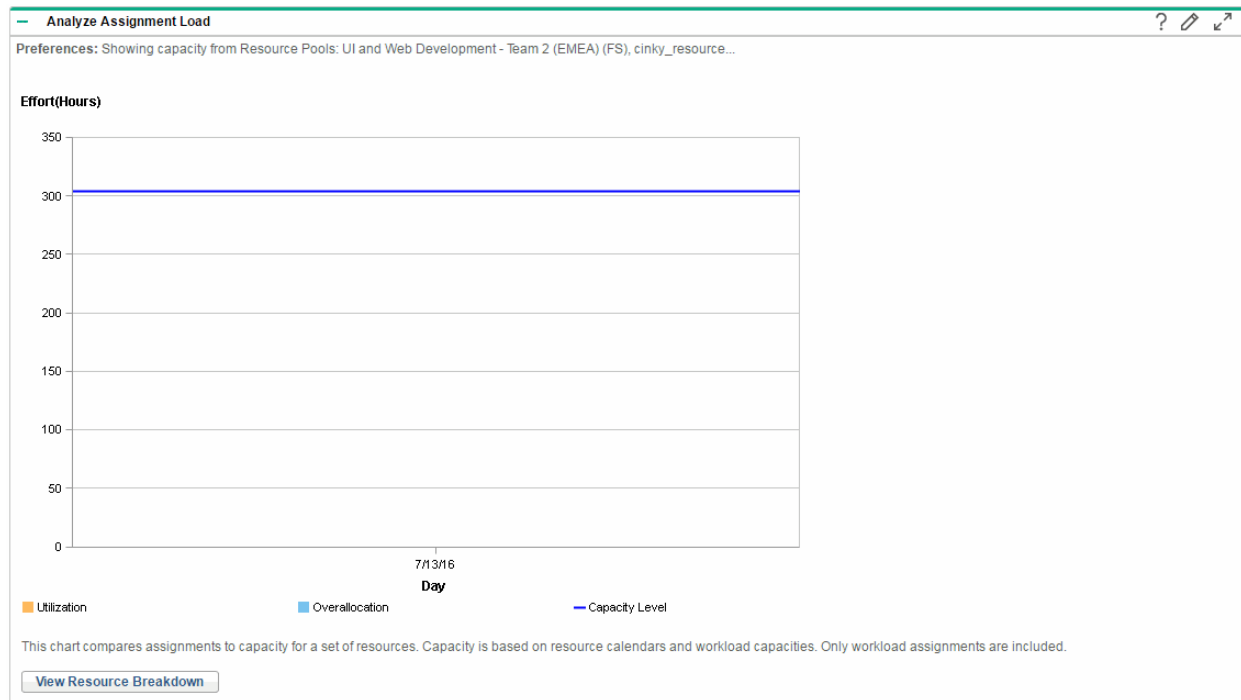
Une tâche de base des responsables de projet et des gestionnaires des demandes consiste à s'assurer que des éléments de travail sont affectés à leurs membres d'équipe sans surengager personne. Cette tâche d'équilibrage des affectations de toutes les ressources s'appelle équilibrage de la charge.

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 5-16. Portlet Analyse de la charge des affectations \(page 265\)](#) 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 5-16. Portlet Analyse de la charge des affectations**



**Tableau 5-14. 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 5-15. Portlet Analyse de la charge des affectations - paramètres \(page 266\)](#).

Tableau 5-15. Portlet Analyse de la charge des affectations - paramètres

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, Ressources dans le pool de ressources, Ressources gérées par, Nom de ressource, Ressources sur le projet</b></p> <p>Si vous sélectionnez <b>Ressources dans le 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 5-15. Portlet Analyse de la charge des affectations - paramètres, suite**

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> limiter la capacité vis-à-vis des pools de ressources sélectionnés </b> seul <b>Effort prévu</b> peut être sélectionné.
Affectations par rapport aux éléments de travail	Cette option permet de sélectionner les affectations par rapport à un élément de travail spécifique ou à un ensemble d'éléments de travail à inclure pour les ensembles de ressources analysés.  Si vous sélectionnez <b>Package</b> , <b>Programme</b> ou <b>Divers</b> pour cette option, seule l'option <b>Effort réel</b> s'affiche pour ces éléments de travail.
<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.

**Note :** 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 [Effacer les prévisions et les affectations futures \(page 137\)](#).

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.

Voir le manuel *Installation and Administration Guide* 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. Il est déconseillé 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 > Gestion des ressources > Exportation 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.

**Note** : 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 5-17. Tableau](#)

[de répartition des ressources \(page 269\)](#) s'affiche dans une nouvelle boîte de dialogue.

**Figure 5-17. Tableau de répartition des ressources**

**Resource Load Breakdown - Assignment Summary** Done

View: [Assignment Summary](#) | [Assignment Details](#) Legend: **Over-Allocations**

Showing workload breakdown for individual resources by Months from Oct 1, 2015 to Nov 30, 2016

Resource Name	Oct 15		Nov 15		Dec 15		Jan
	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched
<a href="#">Alex Stone</a>							
Total Capacity	0	0	0	0	0	0	88
Total Assignments	0	0	0	0	0	0	0
Available Capacity	0	0	0	0	0	0	88

◀ ||| ▶

[Export Resource Load Details](#) Done

Le tableau de répartition de la charge des ressources peut être filtré pour afficher différentes données selon les paramètres décrits dans [Afficher la charge des ressources \(page 242\)](#). 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.

**Note :** 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 des calendriers des ressources, voir [Définition du calendrier de ressources \(page 36\)](#).

## Annexe A : Utilisation standard

Les informations suivantes sont basées sur l'utilisation standard de PPM et de Gestion des ressources. Il est impossible de garantir que vous rencontrerez ces mêmes situations.

Le [Tableau A-1. Utilisation standard de la gestion des ressources PPM \(page 271\)](#) répertorie les entités faisant l'objet d'une utilisation standard, les entités complexes pouvant avoir un impact sur les performances, les points sensibles des performances, ainsi que les recommandations ou commentaires sur l'utilisation complexe.

**Tableau A-1. Utilisation standard de la gestion des ressources PPM**

	<b>Standard</b>	<b>Complexe</b>	<b>Impact sur les performances</b>	<b>Recommandations/Commentaires</b>
Durée d'un profil de charge <sup>a</sup>	<= 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.
Nombre de positions et de ressources dans un profil de charge <sup>a</sup>	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.

**Tableau A-1. Utilisation standard de la gestion des ressources PPM, suite**

	<b>Standard</b>	<b>Complexe</b>	<b>Impact sur les performances</b>	<b>Recommandations/Commentaires</b>
Nombre de projets auxquels une seule ressource est affectée	<= 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.
Ressources dans un pool de ressources	<= 300	> 300	Page Gérer la capacité du pool, page Afficher la demande prévue, page Afficher la charge des ressources	
Ressources totales dans le portlet Analyse de la charge des affectations	<= 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.
Ressources totales dans le portlet Analyser le pool de ressources	<= 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.



**Tableau A-1. Utilisation standard de la gestion des ressources PPM, suite**

	<b>Standard</b>	<b>Complexe</b>	<b>Impact sur les performances</b>	<b>Recommandations/Commentaires</b>
Pools de ressources totales dans le portlet Analyser le pool de ressources	<= 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.
<p>a. Si le nombre de postes et de ressources dans un profil de charge dépasse le nombre standard recommandé, nous vous conseillons de passer à la vue <b>Gantt</b> de la page Profil de charge dans laquelle toutes les données sont affichées sur une seule page et chargées simultanément lorsque vous faites défiler la page. Vous obtenez ainsi de meilleures performances système et évitez les erreurs dues à une mémoire insuffisante.</p>				

## Annexe B : Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite

- [Exemples de données \(page 274\)](#)
- [Scénario 1 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise le même calendrier \(page 276\)](#)
- [Scénario 2 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise des calendriers différents \(page 278\)](#)
- [Scénario 3 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'allocation partielle des ressources affectées \(page 281\)](#)
- [Scénario 4 : Calcul de la demande non satisfaite lors du transfert de la demande non satisfaite vers un autre pool \(page 282\)](#)
- [Scénario 5 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'affichage de la demande prévue sur la page Pool de ressources \(page 284\)](#)

## Exemples de données

Le [Tableau B-1. Exemple de paramètres de calendrier régional \(page 274\)](#) présente un exemple de paramètres de calendrier régional.

**Tableau B-1. Exemple de paramètres de calendrier régional**

Région	Calendrier régional	Heures par jour	Jours ouverts par semaine	Oct 11 (jours ouverts)	Nov 11	Déc 11	Jan 12	Fév 12	Mar 12	Avr 12
Amérique	États-Unis	8 heures	5 jours	21	21	21	21	20	22	21
Chine	Chine	10 heures	5 jours	21	22	22	21	21	21	20

**Tableau B-1. Exemple de paramètres de calendrier régional, suite**

Région	Calendrier régional	Heures par jour	Jours ouvrés par semaine	Oct 11 (jours ouvrés)	Nov 11	Déc 11	Jan 12	Fév 12	Mar 12	Avr 12
Europe, Moyen-Orient, Afrique	Allemande	6 heures	5 jours	16	22	20	22	21	22	19

Le [Tableau B-2. Exemple de paramètres de pool de ressources \(page 275\)](#)

présente un exemple de paramètres de pool de ressources.

**Tableau B-2. Exemple de paramètres de pool de ressources**

Pool de ressources	Région	Ressources	Calendrier des ressources	% de participation
Pool États-Unis	Amérique	Joseph Bonte	Héritage du calendrier américain	100 %
		William Lafosse	Héritage du calendrier américain	100 %
		Barbara Garcia	Héritage du calendrier américain	75 %
Pool EMEA	Allemagne	Lan Zhang	Utilisation du calendrier de Chine	100 %
		Jian Wang	Utilisation du calendrier allemand	100 %

## Scénario 1 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise le même calendrier

Dans l'exemple suivant, le Projet A nécessite l'intervention de deux ingénieurs Java expérimentés pour une durée de quatre mois d'octobre 2015 à janvier 2016 dans le pool des États-Unis. Les besoins en personnel sont de deux ETP d'octobre à novembre, d'un ETP en décembre et d'un 1/2 ETP en janvier.

William Klein et Joseph Bank sont des ingénieurs Java expérimentés dans le pool des États-Unis qui sont 100 % dédiés au Projet A. William prévoit de prendre deux semaines de vacances en novembre.

La [Figure B-1. Détails d'affectation pour le Projet A affichés en ETP \(page 276\)](#) affiche les détails d'affectation pour le Projet A affichés en ETP.

**Figure B-1. Détails d'affectation pour le Projet A affichés en ETP**

Allocation Detail for Aug 1, 2011 to Jan 31, 2012			Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>						
Position	Status	Resource Pool	Q3 11		Q4 11			Q1 12	Average FTE's Requested
			Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			2.00	2.00	1.00	0.50	0.92
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	1.00	0.50	0.58
William Klein	Soft Booked	US Pool			1.00	0.52			0.25
<input type="checkbox"/> Unmet Demand						0.48			0.08
<b>Period Total</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.50</b>	<b>0.92</b>

La [Figure B-2. Détails d'affectation pour le Projet A affichés en heures \(page 277\)](#) affiche les détails d'affectation pour le Projet A affichés en heures.

**Figure B-2. Détails d'affectation pour le Projet A affichés en heures**

Allocation Detail for Aug 1, 2011 to Jan 31, 2012			Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>						
Position	Status	Resource Pool	Q3 11		Q4 11		Q1 12	Total Hours	
			Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			336.0	336.0	176.0	84.0	932.0
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			168.0	168.0	176.0	84.0	596.0
William Klein	Soft Booked	US Pool			168.0	88.0			256.0
<input type="checkbox"/> Unmet Demand						80.0			80.0
<b>Period Total</b>			<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>336.0</b>	<b>336.0</b>	<b>176.0</b>	<b>84.0</b>	<b>932.0</b>

Le [Tableau B-3. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet A \(page 277\)](#) recense les prévisions, les affectations et les calculs de demande non satisfaite pour différents types d'effort.

**Tableau B-3. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet A**

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11		Jan. 12	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	2.00	8*21*2=336.0	2.00	8*21*2=336.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
Joseph Bank	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
William Klein	1.00	8*21*1=168.0	1*(21-11)/21=0.52 <sup>a</sup>	8*(21-11)*1=88.0	0.00	0.0	0.00	0.0
Unmet Demand	0.00	0.0	1.00-0.52=0.48	336.0-168.0-88.0=80.0	0.00	0.0	0.00	0.0

a. William's assignment (FTE) = 1 FTE \* (working days in his resource calendar US - his personal leavings) / working days in his resource calendar

**Note :** Heures prévues calculées en fonction du pool de ressources de poste associé au calendrier régional. Dans cet exemple, le calendrier du pool de ressources pertinent pour le poste est États-Unis.

Prévision (heures) = heures travaillées par jour dans le calendrier de postes \* jours ouvrés par mois dans le calendrier de postes \* nombre d'ETP

**Note :** Les heures d'affectation sont calculées en fonction de la ressource affectée associée au calendrier et ses paramètres de jours ouvrés personnels. Dans cet exemple, William Klein hérite du calendrier américain et prend deux semaines de congés en novembre.

Affectation (ETP) = (jours ouvrés dans le calendrier de ressources - jours de congés personnels de la ressource) / jours ouvrés dans le calendrier de ressources \* 1 ETP

Affectation (ETP) = heures travaillées par jour aux États-Unis \* (jours ouvrés par mois aux États-Unis - ours de congés personnels de la ressource) \* 1 ETP

Demande non satisfaite = Prévission - Affectation

**Note :** La logique de calcul pour les différents types de période (années, trimestres, mois, semaines) est la même, il s'agit juste d'une agrégation de données de différentes dimensions.

## Scénario 2 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise des calendriers différents

Dans l'exemple suivant, le Projet B nécessite des développeurs d'applications pour une durée de trois mois d'octobre 2011 à décembre 2011 dans le pool EMEA.

Wang Jian et Zhang Lan qui occupent ce poste sont actuellement dans le pool EMEA. Jian utilise le calendrier allemand et Lan le chinois. Les deux sont affectés à 100% au Projet B. Lan prévoit de prendre 11 jours de vacances en novembre.

La [Figure B-3. Détails d'affectation pour le Projet B affichés en ETP \(page 278\)](#) affiche les détails d'affectation pour le Projet B affichés en ETP.

**Figure B-3. Détails d'affectation pour le Projet B affichés en ETP**

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Dec 31, 2011				Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>		
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Average FTE's Requested
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	
Application Developer	Soft Booked	EMEA Pool	2.00	2.00	2.00	2.00
Jian Wang	Soft Booked	EMEA Pool	1.00	1.00	1.00	1.00
Lan Zhang	Soft Booked	EMEA Pool	0.46	0.50	0.55	0.50
<input type="checkbox"/> Unmet Demand				0.17		0.06
<b>Period Total</b>			<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>

La [Figure B-4. Détails d'affectation pour le Projet B affichés en heures \(page 279\)](#) affiche les détails d'affectation pour le Projet B affichés en heures.

**Figure B-4. Détails d'affectation pour le Projet B affichés en heures**

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Dec 31, 2011				Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>		
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Total Hours
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	
Application Developer	Soft Booked	EMEA Pool	192.0	264.0	240.0	696.0
Jian Wang	Soft Booked	EMEA Pool	96.0	132.0	120.0	348.0
Lan Zhang	Soft Booked	EMEA Pool	96.0	110.0	120.0	326.0
<input type="checkbox"/> Unmet Demand				22.0		22.0
<b>Period Total</b>			<b>192.0</b>	<b>264.0</b>	<b>240.0</b>	<b>696.0</b>

Le [Tableau B-4. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet B \(page 279\)](#) recense les prévisions, les affectations et les calculs de demande non satisfaite pour différents types d'effort.

**Tableau B-4. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet B**

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Application Developer	2.00	6*16*2=192.0	2.00	6*21*2=264.0	2.00	6*20*2=240.0
Jian Wang	1.00	6*16*1=96.0	1.00	6*21*1=132.0	1.00	6*20*1=120.0
Lan Zhang	96/10/21=0.46 <sup>a</sup>	96.0 <sup>b</sup>	110/10/22=0.50	10*(22-11)=110 <sup>c</sup>	120/10/20=0.55	120.0
Unmet Demand	0.00	0.0	(132.0- 120.0)/6/ 22=0.17 <sup>d</sup>	132.0-120.0=22.0	0.00	0.0

a. Lan's assignment FTE = assignment hours/working hours in Lan's resource calendar China/working days in Lan' resource calendar China  
b. Lan's capacity in October is 210 hours, greater than the forecast hours (96 hours) required. So the assignment hours is 96.  
c. Lan's capacity in October is 110 hours, less than the forecast hours (132 hours) required. So the assignment hours is 110.  
d. The unmet demand on this position = unmet hours /working hours in EMEA/working days in EMEA.

**Note :** Les prévisions sont calculées en fonction du pool de ressources de poste associé au calendrier régional. Dans cet exemple, il s'agit d'EMEA. Les heures d'affectation sont calculées en fonction de la ressource affectée associée au calendrier et ses paramètres de jours ouvrés personnels. Dans cet exemple, Lan Zhang utilise le calendrier chinois et prend 11 jours de congés en novembre.

Le poste utilise différents calendriers des ressources affectées. Dans ce cas, le pool de ressources de poste utilise le calendrier EMEA qui prévoit six heures travaillées par jour et 16 jours ouvrés en octobre alors que la ressource Lan utilise le calendrier de Chine comportant dix heures travaillées par jour et 21 jours ouvrés en octobre. Ce signifie que les heures travaillées d'un ETP pour le poste peuvent différer des heures travaillées d'un ETP pour la ressource affectée. Dans cet exemple, un ETP pour le développeur d'applications requiert uniquement un ETP de 0,46 pour que Lan atteigne son objectif. C'est pourquoi, la demande prévue est de 2,00 ETP et l'affectation de 1,46 ETP mais la demande non satisfaite est de 0,00 ETP.

PPM compare tout d'abord la capacité de la ressource avec la demande prévue.

- Si les heures de capacité de la ressource > heures prévues requises, affectation (heures) = heures prévues
- Si les heures de capacité de la ressource < heures prévues requises, affectation (heures) = capacité des ressources

Affectation (ETP) = heures d'affectation/heures travaillés par jour dans le calendrier de ressources /jours ouvrés dans le calendrier de ressources

Demande non satisfaite (ETP) = (heures prévues - heures d'affectation)/heures travaillées par jour dans le calendrier de postes/jours ouvrés dans le calendrier de postes



## Scénario 3 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'allocation partielle des ressources affectées

Dans l'exemple suivant, le Projet C nécessite l'intervention d'ingénieurs Java expérimentés pour une durée de quatre mois d'octobre 2011 à janvier 2012 dans le pool des États-Unis. Les besoins en personnel sont de trois ETP d'octobre à novembre, d'un ETP en décembre et d'un 1/2 ETP en janvier.

Barbara Getty est un ingénieur Java expérimenté qui travaille à 75 % sur le Projet C d'octobre 2011 à janvier 2012. Elle ne prévoit pas de prendre de vacances pendant cette période.

La [Figure B-5. Détails d'affectation pour le Projet C affichés en ETP \(page 281\)](#) affiche les détails d'affectation pour le Projet C affichés en ETP.

**Figure B-5. Détails d'affectation pour le Projet C affichés en ETP**

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Jan 31, 2012							Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>	
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Q1 12	Average FTE's Requested	
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12		
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool	3.00	3.00	1.00	0.50	1.88	
Barbara Getty	Soft Booked	US Pool	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75	
<input type="checkbox"/> Unmet Demand			2.25	2.25	0.25	(0.25)	1.13	
<b>Period Total</b>			<b>3.00</b>	<b>3.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.50</b>	<b>1.88</b>	

La [Figure B-6. Détails d'affectation pour le Projet C affichés en heures \(page 281\)](#) affiche les détails d'affectation pour le Projet C affichés en heures.

**Figure B-6. Détails d'affectation pour le Projet C affichés en heures**

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Jan 31, 2012							Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>	
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Q1 12	Total Hours	
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12		
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool	504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0	
Barbara Getty	Soft Booked	US Pool	126.0	126.0	132.0	126.0	510.0	
<input type="checkbox"/> Unmet Demand			378.0	378.0	44.0	(42.0)	758.0	
<b>Period Total</b>			<b>504.0</b>	<b>504.0</b>	<b>176.0</b>	<b>84.0</b>	<b>1,268.0</b>	

Le [Tableau B-5. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet C \(page 282\)](#) répertorie les prévisions, affectations et calculs de demande non satisfaite pour le projet C affichés en ETP et en heures.

**Tableau B-5. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet C**

	Oct. 2011		Nov. 2011		Dec. 2011		Jan. 2012	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	3.00	8*21*3=504.0	3.00	8*21*3=504.0	1.00	8*22*1=176.0	0.50	8*21*.5=84.0
Barbara Getty	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*22*.75=132.0	0.75	8*21*.75=126.0
Unmet Demand	2.25	504.0-126.0=378.0	1.00-0.52=0.48	504.0-126.0=378.0	0.25	176.0-132.0=44.0	(0.25)	(42.0)

Heures d'affectation = heures travaillées par jour dans le calendrier des ressources

\* (jours ouvrés par mois dans le calendrier des ressources - jours de congés personnels) \* pourcentage d'affectation

## Scénario 4 : Calcul de la demande non satisfaite lors du transfert de la demande non satisfaite vers un autre pool

Dans l'exemple suivant, le Projet D nécessite l'intervention d'ingénieurs Java expérimentés pour une durée de trois mois de février à avril dans le pool des États-Unis.

Joseph Bank est un ingénieur Java expérimenté qui travaille à 50 % sur le projet D de février à avril. Les 50 % de demande non satisfaite restants sont transférés au pool EMEA.

La [Figure B-7. Détails d'affectation pour le Projet D affichés en ETP \(page 282\)](#) affiche les détails d'affectation pour le Projet D affichés en ETP.

**Figure B-7. Détails d'affectation pour le Projet D affichés en ETP**

Allocation Detail for Feb 1, 2012 to Jun 30, 2012			Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>					
Position	Status	Resource Pool	Q1 12		Q2 12			Average FTE's Requested
			Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	EMEA Pool	1.27	1.33	1.47			0.81
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool	0.50	0.50	0.50			0.30
<b>Unmet Demand</b>			<b>0.63</b>	<b>0.67</b>	<b>0.74</b>			<b>0.41</b>
<b>Period Total</b>			<b>1.27</b>	<b>1.33</b>	<b>1.47</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.81</b>

La Figure B-8. Détails d'affectation pour le Projet D affichés en heures (page 283) affiche les détails d'affectation pour le Projet D affichés en heures.

**Figure B-8. Détails d'affectation pour le Projet D affichés en heures**

Allocation Detail for Feb 1, 2012 to Jun 30, 2012			Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>					
Position	Status	Resource Pool	Q1 12		Q2 12			Total Hours
			Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	EMEA Pool	160.0	176.0	168.0			504.0
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool	80.0	88.0	84.0			252.0
<b>Unmet Demand</b>			<b>80.0</b>	<b>88.0</b>	<b>84.0</b>			<b>252.0</b>
<b>Period Total</b>			<b>160.0</b>	<b>176.0</b>	<b>168.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>504.0</b>

Le Tableau B-6. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet D (page 283) répertorie les prévisions, affectations et calculs de demande non satisfaite pour le projet D affichés en ETP et en heures.

**Tableau B-6. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet D**

	Feb.		Mar.		Apr.	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	160/6/21=1.27 <sup>a</sup>	8*20*1=160.0	176/6/22=1.33	8*22*1=176.0	168.0/6/19=1.47	8*21*1=168.0
Joseph Bank	0.5	8*20*.5=80.0	0.5	8*22*.5=88.0	0.5	8*21*.5=84.0
Unmet Demand	80.0/6/21=0.63 <sup>b</sup>	160.0-80.0=80.0	88.0/6/22=0.67	176.0-88.0=88.0	84.0/6/19=0.74	176.0-84.0=84.0

a. Position Forecasted FTE = original forecasted hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).

b. Position Unmet FTE = unmet hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).

Lorsque la demande non satisfaite du poste est transférée vers un autre pool, la demande prévue basée sur l'ETP du poste est recalculée à l'aide du calendrier du nouveau pool et l'ETP de la demande non satisfaite est recalculée à l'aide du calendrier du nouveau pool.

## Scénario 5 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'affichage de la demande prévue sur la page Pool de ressources

Dans l'exemple suivant, le Projet E nécessite des développeurs d'applications et des ingénieurs Java expérimentés pour les mois de mai et juin dans le pool des États-Unis. Les besoins en personnel sont d'un 1/2 FTE pour le développeur d'applications en mai et juin et d'un FTE pour l'ingénieur Java expérimenté en mai et juin.

William Klein est un développeur d'applications occupé à 100 % sur le Projet E en mai et juin. Joseph Bank est un ingénieur Java expérimenté qui consacre 25 % de son temps sur le Projet E en mai et juin.

Le [Figure B-9. Détails d'affectation pour le Projet E affichés en ETP \(page 284\)](#) affiche la demande non satisfaite sur la page Profil de charge.

### Figure B-9. Détails d'affectation pour le Projet E affichés en ETP

Allocation Detail for Mar 1, 2012 to Jun 30, 2012			Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>				
Position	Status	Resource Pool	Q1 12 Mar 12	Q2 12 Apr 12	May 12	Jun 12	Average FTE's Requested
Application Developer	Soft Booked	US Pool			0.50	0.50	0.25
William Klein	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	0.50
<b>Unmet Demand</b>					(0.50)	(0.50)	(0.25)
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	0.50
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			0.25	0.25	0.13
<input type="checkbox"/> <b>Unmet Demand</b>					0.75	0.75	0.38
<b>Period Total</b>			0.00	0.00	1.50	1.50	0.75

Le [Figure B-10. Détails de pool de ressources pour le Projet E affichés en ETP \(page 284\)](#) affiche la demande non satisfaite sur la page Pool de ressources.

### Figure B-10. Détails de pool de ressources pour le Projet E affichés en ETP

Resource Pool Details(FTEs)										
	Q4 11			Q1 12			Q2 12			Q3 12
	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	Jul 12
Named Resources	2.75	2.27	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75
Unnamed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Capacity</b>	<b>2.75</b>	<b>2.27</b>	<b>2.75</b>	<b>2.75</b>	<b>2.75</b>	<b>2.75</b>	<b>2.75</b>	<b>2.75</b>	<b>2.75</b>	<b>2.75</b>
<b>Total Forecast</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0.5</b>	<b>0.5</b>	<b>0.5</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>
Soft Booked Resources	2.75	2.27	1.75	1.25	0.5	0.5	0.5	1.25	1.25	0
Committed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Assignments</b>	<b>2.75</b>	<b>2.27</b>	<b>1.75</b>	<b>1.25</b>	<b>0.5</b>	<b>0.5</b>	<b>0.5</b>	<b>1.25</b>	<b>1.25</b>	<b>0</b>
Unmet Demand	2.25	2.73	0.25	0	0	0	0	0.75	0.75	0
<b>Remaining Capacity</b>	<b>0</b>	<b>-0</b>	<b>1</b>	<b>1.5</b>	<b>2.25</b>	<b>2.25</b>	<b>2.25</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>2.75</b>

Le [Tableau B-7. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet E \(page 285\)](#) répertorie le calcul de la capacité totale, de la prévision, de l'affectation et de la demande non satisfaite pour le Projet E sur la page Pool de ressources.

**Tableau B-7. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet E**

	<b>Mai 12</b>	<b>Juin 12</b>
	<b>ETP</b>	<b>ETP</b>
Capacité totale	2,75	2,75
Prévision totale	$(0,50+1,00)=1,50$	$(0,50+1,00)=1,50$
Total des affectations	$(1,00+0,25)=1,25$	$(1,00+0,25)=1,25$
Demande non satisfaite	$(0+0,75)=0,75$ Demande non satisfaite = $\Sigma$ (Demande non satisfaite de poste positive)	$(0+0,75)=0,75$

Lors de l'affichage de la demande prévue sur la page Pool de ressources (dans le portlet ARP et la fonctionnalité **Visualiser les demandes prévues** sur la page Pool de ressources), vous pouvez constater que la demande non satisfaite négative (surréservation sur un poste) est ignorée lors de l'affichage de la demande non satisfaite pour l'ensemble du pool de ressources. Cela est dû au fait que la demande non satisfaite réelle pour un pool de ressources est notre point d'intérêt

et qu'il n'est pas souhaitable d'obtenir un décalage de la demande non satisfaite négative du poste de développeur d'applications sur la demande non satisfaite positive du poste d'ingénieur Java expérimenté pour une période donnée.

# Annexe C : Suivi des données PPM

Cette section décrit :

- [Calcul des demandes non satisfaites \(page 287\)](#)
- [Calcul de l'effort restant estimé \(page 287\)](#)
- [Configuration du statut du projet \(page 288\)](#)
- [Calcul des données Gestion financière \(page 290\)](#)
- [Calculer les données du récapitulatif financier \(page 293\)](#)
- [Calcul des données de comparaison de scénarios \(page 297\)](#)

## Calcul des demandes non satisfaites

Pour plus d'informations sur le calcul des demandes non satisfaites, voir [Analyser les pools de ressources \(page 169\)](#) et [Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite \(page 274\)](#).

## Calcul de l'effort restant estimé

Cette section explique comment PPM calcule l'effort restant estimé (ERE) d'une tâche.

L'ERE est une valeur estimée obtenue à partir de réalisés, ce qui signifie que l'obtention de réalisés est déterminante pour refléter les modifications dans l'ERE. En l'absence de réalisés, PPM réinitialise l'ERE.

Si des réalisés ont été imputés sur une tâche, la valeur de l'ERE est mise à jour à chaque modification du champ **% achevé** dans la page Détails de la tâche. Cela signifie que l'ERE n'est pas réinitialisé et demeure en synchronisation avec les modifications dans le champ **% achevé**.

Si vous avez manuellement saisi l'ERE, le % achevé est calculé comme  $\text{Effort réel} / (\text{Effort réel} + \text{ERE})$

Si vous avez manuellement saisi le % achevé, l'ERE est calculé de l'une des façons suivantes :

- $ERE = \text{Effort prévu (EP)} - \text{Effort réel (ER)}$
- $ERE = (\text{Dernier ERE} + \text{Dernier ER}) - ER$

## Configuration du statut du projet

Cette section contient des informations complémentaires sur la configuration du statut du planning et du statut du coût d'un projet. Pour plus d'informations sur la configuration du statut du projet, voir les sections « Statut du planning », « Statut du coût et de la VA », « Statut du projet » et « Statut du problème » dans le manuel *Project Management User Guide*.

## Configuration du statut du planning

Dans la page Paramètres du projet, la stratégie Statut du planning contrôle l'indicateur de statut du planning du projet, et détermine les règles d'exception actives d'un projet.

Dans la section **Statut du projet**, vous pouvez spécifier les deux règles suivantes :

- Pourcentage des tâches associées à des exceptions pour que le statut du planning passe au rouge
- Pourcentage des tâches associées à des exceptions pour que le statut du planning passe au jaune

Par exemple, vous définissez la première règle sur 60 et la seconde sur 30. Si le pourcentage des tâches présentant des exceptions est inférieur à 30 %, l'indicateur de statut de planning est vert. Si le pourcentage des tâches présentant des exceptions est supérieur à 30 % mais inférieur à 60 %, l'indicateur est jaune. Dans le cas contraire, l'indicateur est rouge. Le pourcentage des tâches présentant des exceptions est calculé en divisant le nombre de tâches exceptionnelles par le nombre total de tâches.



**Note :** Lors du calcul du nombre de tâches totales, PPM n'inclut pas la tâche ou les tâches récapitulatives dont le statut est soit « Achevé » soit « Annulé ».

## Configuration du statut du coût et de la VA

La stratégie Statut du coût et de la VA contrôle s'il faut ou non assurer le suivi du statut du coût pour un projet, et si c'est le cas, les métriques à évaluer pour déterminer le statut. Elle permet d'indiquer le statut d'un projet en termes de coût.

Si vous ne cochez pas la case **Pour les mois antérieurs, si les coûts réels dépassent la référence active de** lors de la définition de la stratégie Statut du coût et de la VA, le statut du coût d'un projet est celui de sa tâche racine. Si vous cochez la case **Pour les mois antérieurs, si les coûts réels dépassent la référence active de**, le statut du coût d'un projet représente le facteur dans le pire scénario. Le statut du coût d'un projet devient rouge, lorsque le statut du coût de la tâche racine ou l'indicateur de la case à cocher **Pour les mois antérieurs, si les coûts réels dépassent la référence active de** est rouge.

L'indicateur de la case à cocher **Pour les mois antérieurs, si les coûts réels dépassent la référence active de** est déterminé par la valeur de BudgetOverrun qui est calculé comme suit :

- Si pastActualTotal ou ForecastTotal est nul, BudgetOverrun = 0
- Si pastForecastTotal > 0, BudgetOverrun = (pastActualTotal - pastForecastTotal) \* 100 / pastForecastTotal
- Si pastForecastTotal = 0 et pastActualTotal > 0, BudgetOverrun = 100
- Si pastForecastTotal et pastActualTotal sont égaux à zéro, BudgetOverrun = 0

Les valeurs de pastActualTotal et pastForecastTotal sont chargées en fonction des requêtes suivantes :

Pour pastActualTotal,

```
select sum(s.actual_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p
where s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = {financial summary.Forecast().Id()}
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_fiscal_
```

```
periods_nls p1  
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date>= sysdate and p1.period_type = 4)
```

Pour `pastForecastTotal`,

```
select sum(s.plan_total_lcl)  
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p, fm_financial_summary  
ffs  
where ffs.active_fs_id = {financial summary.Id()} and ffs.plan_of_record_flag = 'Y'  
and s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4  
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = ffs.forecast_actual_id  
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_fiscal_  
periods_nls p1  
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date>= sysdate and p1.period_type = 4)
```

## Calcul des données Gestion financière

Cette section fournit des informations complémentaires sur le calcul des éléments de données Gestion financière.

Pour plus d'informations sur le calcul des données Gestion financière, voir le *Financial Management User Guide*.

## Index de performance du coût (IPC)

L'IPC est calculé comme suit :

- Si VA est égale à null, l'IPC est égal à null
- Si Coût réel != 0,  $IPC = VA / \text{Coût réel}$
- Si Coût réel = 0 et
  - Si VA = 0, IPC = 1
  - Si VA != 0, IPC = 0

## Index de performance du planning (IPP)

Si l'IPP est calculé comme suit :

- Si VA est égale à null, l'IPP est égal à null
- Si VP != 0,  $IPP = VA / VP$
- Si VP = 0 et

- Si VA = 0, IPP = 1
- Si VA != 0, IPP = 0

## Valeur acquise (VA)

Si une tâche est la tâche récapitulative, sa VA est calculée comme suit : Somme (VA de toutes ses tâches enfant).

Si une tâche est la tâche terminale, sa VA est calculée comme suit :

- S'il n'existe aucune référence de tâche, la VA est égale à null
- Si le paramètre de configuration du serveur `EV_ALLOW_PRORATING` est défini sur `true`,  
VA = Coût de référence \* % achevé
- Si le paramètre de configuration du serveur `EV_ALLOW_PRORATING` est défini sur `false`  
et
  - Si % achevé = 100, VA = Coût de référence
  - Si % achevé < 100, VA = 0

## Valeur prévue (VP)

### Calcul des dates de début et de fin prévues

Si le paramètre de configuration du serveur `PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES` est défini sur `true` et que la tâche de référence existe,

- Début de planning est la date de début du planning de la référence de tâche
- Fin de planning est la date de fin du planning de la tâche de référence

Dans le cas contraire,

- Début de planning est la date de début du planning de la tâche
- Fin de planning est la date de fin du planning de la tâche

### Calcul de VP

Pour toutes les tâches,

- S'il n'existe aucune référence de tâche, la VP est égale à null
- Si la tâche de référence existe, dans l'un des cas suivants, VP = 0:
  - Le statut de la tâche est annulé ou
  - La date de début de la tâche est égale à null ou
  - Le début de planning est ultérieur à la date actuelle du système

Si une tâche est la tâche récapitulative, sa VP est calculée comme suit : Somme (VP de toutes ses tâches enfant).

Pour les tâches terminales, si la tâche de référence existe et

- Si la fin de planning est antérieure à la date actuelle du système, VP = Coût de référence
- Dans le cas contraire, VP = Coût de référence \* (jours transmis / total jours)

Dans cette formule, les jours transmis sont calculés comme suit :

- Si le début du planning est la date actuelle du système, jours transmis = 1.
- Si le paramètre de configuration du serveur PV\_USE\_ACTIVE\_BASELINE\_DATES est défini sur `true`, jours transmis = Date du jour - Date de début de la base de référence]
- Dans le cas contraire, jours transmis = Date du jour - Date de début

Total jours est calculé comme suit :

- Si le paramètre de configuration du serveur PV\_USE\_ACTIVE\_BASELINE\_DATES est défini sur `true`, total jours = Date de fin de la base de référence - Date de début de la base de référence
- Dans le cas contraire, total jours = Date de fin - Date de début

## Calculer les données du récapitulatif financier

Cette section explique comment PPM calcule les données dans un récapitulatif financier.

### Calculer les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge

Vous pouvez spécifier si les coûts de main-d'œuvre prévus dans le récapitulatif financier doivent être calculés (reportés) depuis le profil de charge. Lorsque cette option est sélectionnée, des lignes de prévision séparées et non modifiables sont créées automatiquement dans le récapitulatif financier pour représenter les estimations du profil de charge, dont la répartition en pour cent entre coûts d'exploitation et coûts capitalisés. Pour plus d'informations, voir [Configure financial summary settings](#).

Les coûts de main d'œuvre prévus d'un profil de charge correspondent à la somme totale des coûts de main d'œuvre prévus pour tous les postes de ce profil de charge. Les coûts de main-d'œuvre prévus d'un poste sont calculés comme suit :

Coût prévu de main-d'œuvre d'un poste = Coût prévu de main-d'œuvre de l'affectation ou de la promesse du poste + Coût prévu de main-d'œuvre de la demande non satisfaite

- Coûts de main-d'œuvre prévus de l'affectation = Effort total engagé de la ressource affectée \* Tarif de la ressource
- Coûts de main-d'œuvre prévus de la promesse = Effort total promis de l'affectation \* Tarif du poste.
- Coût prévu de main-d'œuvre de la demande non satisfaite = Effort exigé du total des demandes non satisfaites \* Taux du poste

Le tarif d'un poste et d'une ressource est déterminé par la règle de coût décrite dans [Stratégie la plus appropriée \(page 296\)](#).

**Note** : S'il existe un surengagement sur les affectations, la demande non satisfaite devient négative. Les valeurs de demande non satisfaite négatives sont ignorées par défaut dans le calcul.

Vous pouvez utiliser le paramètre **IGNORE\_NEGATIVE\_UNMET\_DEMAND** pour décider si la valeur négative de la demande non satisfaite doit être ignorée.

Pour plus d'informations, voir [Server parameters](#).

## Facteurs de coût pour le calcul du coût prévu de main-d'œuvre

Le tableau ci-dessous décrit les facteurs de coût utilisés pour calculer les coûts de main-d'œuvre prévus.

Entité	Facteurs de coût pertinents
Coût prévu de main-d'œuvre pour la demande non satisfaite d'un poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rôle</b> : Rôle du poste.</li> <li>• <b>Région</b> : Comme défini dans le paramètre <b>FM_SP_POSITION_REGION_PRECEDENCE</b>. Pour PPM 10.0.2 et les versions antérieures : Si le paramètre <b>USE_REGION_OF_RESOURCE_POOL_FOR_POSITION_FORECAST_COST</b> a la valeur <code>true</code>, PPM utilise la région du pool de ressources spécifié pour le poste ; sinon, PPM utilise la région du profil de charge. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Server parameters</a>. <b>Remarque</b> : Si la région est utilisée comme facteur de coût pour le calcul du coût prévu de main-d'œuvre, elle ne s'applique qu'au facteur de coût Région, et pas au calendrier régional utilisé pour le calcul du coût prévu.</li> <li>• <b>Type de ressource</b> : Type de ressource du poste.</li> <li>• <b>Projet</b> : Si l'entité parent du profil de charge auquel le poste appartient est un projet, le projet est inclus en tant que facteur de coût.</li> <li>• <b>Unité org.</b> : Si le pool de ressources par défaut du poste est défini, l'unité organisationnelle par défaut du pool de ressources est reprise en tant que facteur de coût.</li> </ul>

Entité	Facteurs de coût pertinents
Coûts de main-d'œuvre prévus d'une affectation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rôle</b> : Rôle de la ressource s'il est défini. Sinon, PPM utilise le rôle du poste. Toutefois, lorsque le paramètre <b>SP_RESOURCE_ROLE_RATE_ENABLE</b> a la valeur <code>false</code>, PPM utilise le rôle du poste. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Server parameters</a>.</li> <li>• <b>Région</b> : Région de la ressource affectée, si elle est définie. Dans le cas contraire, PPM utilise la région du profil de charge auquel la ressource appartient.</li> <li>• <b>Type de ressource</b> : Type de la ressource affectée, s'il est défini. Sinon, PPM utilise le type de ressource du poste.</li> <li>• <b>Ressource</b> : ressource affectée au poste.</li> <li>• <b>Service</b> : Si le service de la ressource affectée est défini, il est inclus comme facteur de coût.</li> <li>• <b>Projet</b> : Si l'entité parent du profil de charge auquel la ressource affectée appartient est un projet, le projet est inclus en tant que facteur de coût.</li> <li>• <b>Unité org.</b> : Si la principale unité organisationnelle de la ressource affectée est définie, elle est incluse comme facteur de coût.</li> </ul>

Les coûts de main-d'œuvre prévus ne sont pas mis à jour immédiatement lorsque vous changez les facteurs de coût indiqués dans le tableau ci-dessus. Ils sont recalculés d'après les derniers facteurs de coût lorsque le service de synchronisation du récapitulatif financier du profil de charge est déclenché par la modification de l'effort ou du statut du poste ou de l'affectation. PPM ne conserve pas ou ne tient pas compte de l'historique des taux une fois les facteurs de coût modifiés.

**Note** : Si vous modifiez le tarif en cliquant sur le bouton **Ajouter un nouveau taux** sur la page Modifier une règle de coût et spécifiez une date de début effective dans la fenêtre contextuelle, PPM conserve et considère l'historique des taux lors du calcul des coûts de main-d'œuvre prévus et réels pour les périodes antérieures à la date de début effective.

Pour plus d'informations sur le calcul du coût prévu de main-d'œuvre, voir [Financial Management](#).

## Stratégie la plus appropriée

Lors du calcul du coût d'une ressource ou du poste d'un profil de charge, PPM utilise le taux de la règle de coût qui correspond le mieux à la ressource ou au poste. Pour plus de détails sur la manière dont PPM sélectionne la règle de coût la mieux adaptée pour une ressource ou un poste, voir [How PPM picks up cost rules](#).

## Répartition des coûts de main-d'œuvre réels

Les efforts réels que vous imputez aux feuilles de temps et aux plannings sont compris dans une plage continue. Toutefois, lors du report du coût réel de main-d'œuvre dans le récapitulatif financier, PPM le décompose en périodes. Le coût de chaque mois est calculé comme suit :

Coûts de main-d'œuvre réels du mois n = Coût réel total \* Jours ouvrés dans le mois n / Nombre total de jours ouvrés pendant la période de consignation des efforts réels

Par exemple, si une ressource a travaillé sur une tâche à partir du 17 Juillet au 20 août 2013 pour un coût de 10 000 USD, Les données utilisées lors du calcul des coûts de main-d'œuvre réels de cette ressource sont les suivantes :

- Le coût réel total est de 10 000 USD.
- Le nombre total de jours ouvrés du 17 juillet au 20 août est 25 jours.
- Le nombre de jours ouvrés en juillet est de 11 jours.
- Le nombre de jours ouvrés en août est de 14 jours.

**Note :** Les jours ouvrés sont calculés selon le calendrier de la ressource.

Par conséquent, les coûts de main-d'œuvre réels de cette ressource en juillet sont de  $10\,000\text{ USD} \times 11/25 = 4\,400\text{ USD}$ , tandis que ceux du mois d'août s'élèvent à  $10\,000\text{ USD} \times 14/25 = 5\,600\text{ USD}$ .

Le calcul des coûts de main d'œuvre réels est le même pour les ressources à temps partiel et à plein temps.



Pour plus d'informations sur le calcul des coûts de main-d'œuvre prévus, voir « Configuration d'un récapitulatif financier d'entité de cycle de vie pour la capitalisation et les reports » dans *Financial Management User Guide*.

## Valeur actuelle nette et retour nominal total

Pour plus d'informations sur la valeur actuelle nette et le retour nominal total, voir l'Annexe A du manuel *Manuel de l'utilisateur de la gestion des portefeuilles*.

 Voir aussi :

- [Cost factor applications](#)

## Calcul des données de comparaison de scénarios

Les données de l'onglet **Disponibilité des rôles** de la page Détails du scénario sont calculés comme suit :

- **Total des ETP obligatoires** émane de tous les profils de charge associés aux entités de cycle de vie incluses dans la comparaison de scénarios.

**Note** : Le total des ETP obligatoires ne correspond pas aux données en temps réel. En revanche, il est regroupé par le Service de mise à jour du cumul des périodes d'un profil de charge configuré sur la page Planifier les services.

- **Total des ETP disponibles** émane du pool de ressources défini dans le champ **Calculer les ressources disponibles totales à partir des pools de ressources suivants** sur la page Comparaison de scénarios.
- **Différence de ressources** est calculé en tant que Total des ETP disponibles - Total des ETP obligatoires.

Pour plus d'informations sur le calcul des données dans la comparaison de scénarios, voir *Manuel de l'utilisateur de la gestion des portefeuilles*.

# Annexe D : Fonctionnalité améliorée de l'exportation vers l'Excel

La fonctionnalité « Exporter vers Excel » est améliorée dans les pages suivantes :

- Page Profil de charge
- Page Rechercher les ressources

Cette fonctionnalité améliorée est également disponible dans les pages suivantes :

- Page Localisateur de ressources
- Page Rechercher la disponibilité des ressources
- Gestion des affectations de ressources, page
- Planning de prévision, page

Avec cette fonctionnalité améliorée, vous pouvez procéder comme suit :

- Exporter des données vers un fichier Microsoft Excel, non vers une page HTML. De cette manière, vous pouvez traiter vos données à l'aide de davantage de fonctions Excel, telles que celles liées au format et au calcul.
- Exporter plus d'attributs de données vers le fichier Excel.

**Attention :** Nous vous recommandons l'utilisation de Microsoft Excel 2007 ou version ultérieure pour cette fonctionnalité.