

opentext™

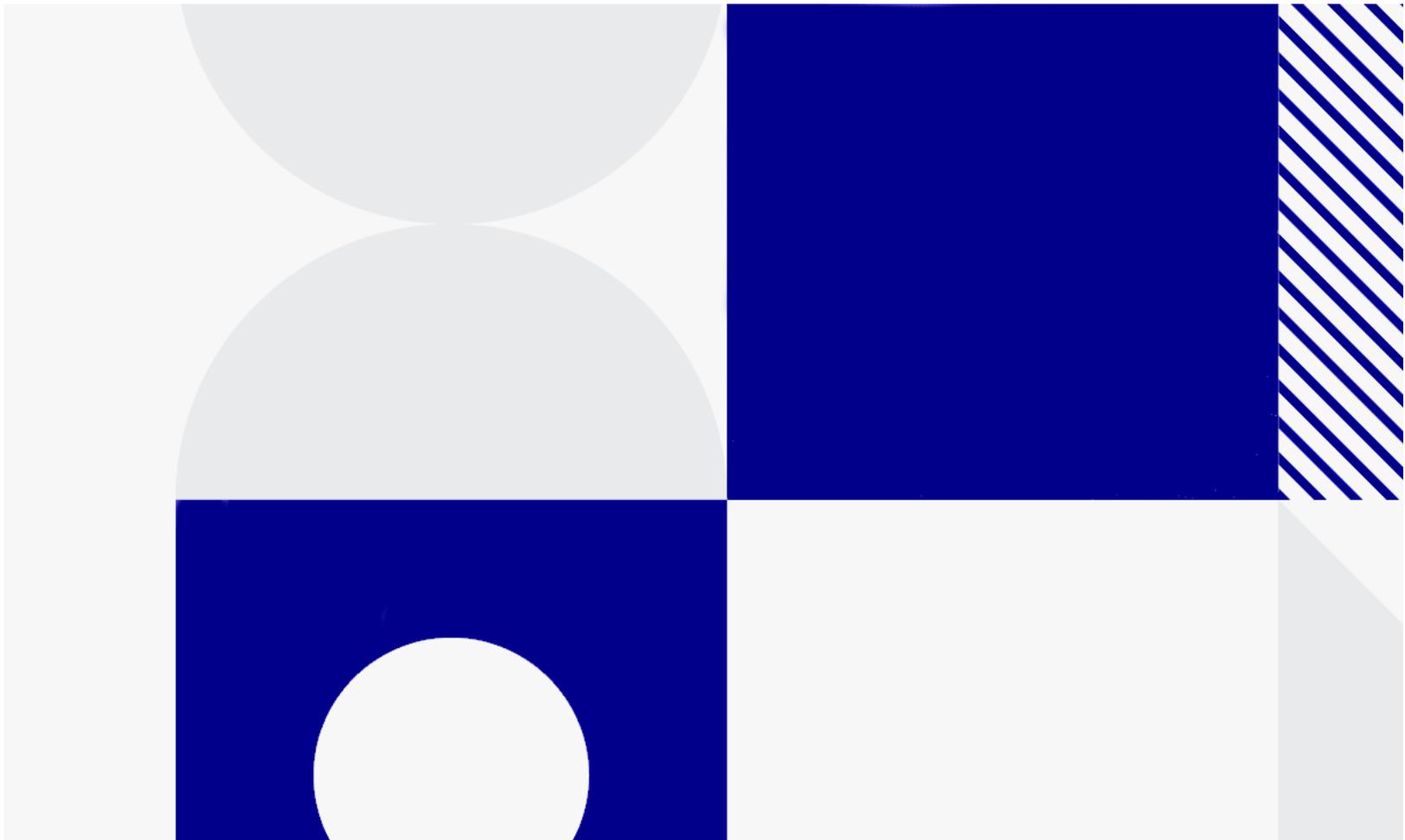
Project and Portfolio Management Center

Version du logiciel : 24.1-24.3

Manuel de l'utilisateur de la gestion du temps

Accéder au centre d'aide en ligne

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



Date de publication de la documentation : août 2024

Envoyez vos commentaires



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

Envoyez un e-mail à : admdocteam@opentext.com

Mentions légales

© Copyright 2024 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 OpenText, 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

Politiques de feuille de temps	5
Que contrôlent les règles de feuille de temps ?	5
Avertissements de politique de feuille de temps	6
Imputation de vos temps	8
Créer une feuille de temps	13
Créer une feuille de temps à partir de zéro	13
Copier une feuille de temps	16
Rechercher des feuilles de temps	20
Gérer des éléments de travail dans une feuille de temps	24
Ajouter des éléments de travail à une feuille de temps	24
Regrouper ou dissocier des éléments de travail	28
Utilisation de la liste Éléments suggérés	31
Ce qui est inclus dans la liste Éléments suggérés.	32
Ajouter des éléments de la liste Éléments suggérés à une feuille de temps	34
Ajouter des éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments	35
Utilisation de la liste Mes éléments	36
Récapitulatif de la liste Mes éléments	36
Ajouter des éléments de travail à la liste Mes éléments	37
Supprimer des éléments de travail de la liste Mes éléments	39
Ajouter des éléments de la liste Mes éléments à une feuille de temps	39
Ajout d'éléments à une feuille de temps	40
Recherche rapide pour ajouter des éléments	41
Ajout de programmes à une feuille de temps	41
Ajout de projets à une feuille de temps	43
Ajout de tâches à une feuille de temps	45
Ajout de demandes à une feuille de temps	48
Ajout de packages à une feuille de temps	50
Ajout d'éléments divers à une feuille de temps	51
Imputer les temps dans votre feuille de temps	52
Associer des activités à des éléments de travail	52
Saisir des temps pour un élément de travail	53
Signaux visuels pour les lignes de feuilles de temps	57
Enregistrement quotidien du temps	58
Mise à jour automatique des totaux	59
Heures/jours prévus	59
Transfert de données externes vers des éléments de travail PPM	60
Pourquoi transférer des données externes ?	60

Transfert automatique de données externes	61
Transfert manuel de données externes	61
Fusionner des données externes dans une ligne de données non externes	64
Saisir ou afficher d'autres données réelles dans les feuilles de temps	66
Récapitulatif des statuts des lignes de feuille de temps et des statuts des feuilles de temps	69
Rectifier des feuilles de temps	71
Rectifier des feuilles de temps	71
Rectifier des lignes d'une feuille de temps soumise	72
Ajouter des lignes à une feuille de temps soumise	72
Examen et approbation des temps	74
Présentation de l'examen et de l'approbation des temps	74
Introduction	74
Déterminer les approbateurs de temps	75
Délégation	76
Approuver ou rejeter des temps	77
Récapitulatif	77
Utiliser la page Approuver les temps	78
Utiliser le portlet Approuver les feuilles de temps	83
Approbation des temps à partir de la page Vue d'ensemble du projet	85
Rechercher des feuilles de temps en retard	87
Gel et clôture de feuilles de temps	88
Gel et clôture de feuilles de temps - Présentation	88
Gel et clôture de feuilles de temps	89
Verrouillage de feuilles de temps	93
Création d'affectations de travail pour les utilisateurs	95
Création d'affectations de travail	96
Modification, clôture et suppression d'affectations de travail existantes	105

Politiques de feuille de temps

Les politiques de feuille de temps sont des règles conçues pour contrôler la création et le fonctionnement des feuilles de temps. Un administrateur a octroyé une politique de feuille de temps à chaque ressource qui utilise Gestion du temps pour imputer les temps des éléments de travail.

Que contrôlent les règles de feuille de temps ?

Les règles d'une politique de feuille de temps contrôlent les éléments suivants :

- Le type de période d'imputation (hebdomadaire, bihebdomadaire, bimensuel ou mensuel) utilisé pour imputer les temps
- Les méthodes suivantes utilisées pour saisir les temps pour chaque élément de travail :
 - En unités d'heures, jour après jour de la période
 - En unités d'heures pour la période
 - Sous la forme d'un pourcentage de la période
 - En unités de jours, jour après jour de la période
 - En unités de jours pour la période
- Si vous êtes autorisé à créer plusieurs feuilles de temps pour la même période
- Si vous devez compléter une feuille de temps pour chaque période
- Si certaines lignes de la feuille de temps seront approuvées automatiquement
- Si vous êtes autorisé à soumettre des feuilles de temps ayant des lignes vides (valeurs à 0)
- Si vous pouvez recevoir des rappels par e-mail (et quand) pour soumettre les feuilles de temps (avant ou après leur échéance, ou les deux)
- Si vous recevez une notification par e-mail lorsqu'un approbateur rejette les temps soumis

- Les montants maximum et minimum autorisés par jour et par feuille de temps, et les conséquences des violations
- L'ensemble par défaut des codes d'imputation que vous pouvez affecter aux lignes de feuille de temps
- Les types d'éléments de travail spécifiques (projets, tâches, demandes, packages et/ou éléments divers) pour lesquels vous êtes autorisé à imputer les temps
- Si vous êtes autorisé à spécifier des activités pour les éléments de travail des feuilles de temps, et si c'est le cas, les types d'éléments de travail pour lesquels vous devez spécifier des activités

Avertissements de politique de feuille de temps

Lorsque vous créez, complétez et soumettez des feuilles de temps, Gestion du temps vous informe des actions susceptibles de violer votre politique de feuille de temps.

Par exemple, si vous n'êtes pas autorisé à soumettre plusieurs feuilles de temps par période, un avertissement tel que celui illustré dans la [Figure 2-15. Page Créer une feuille de temps comportant un avertissement \(page 6\)](#) s'affiche lorsque vous créez une feuille de temps.

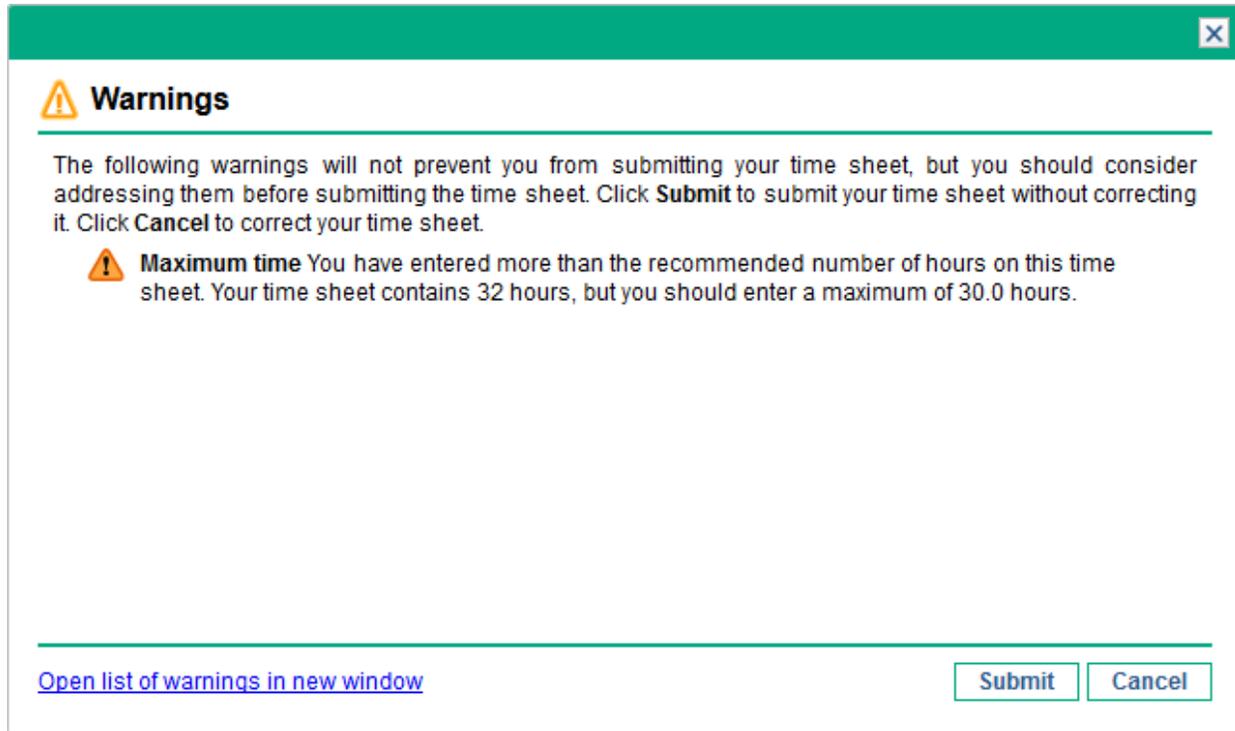
Figure 2-15. Page Créer une feuille de temps comportant un avertissement

The screenshot shows a web form titled "Create Time Sheet". At the top, there is a yellow error message box with a red warning icon: "A Time Sheet for this Time Period and Resource already exists. Duplicate Time Sheets are not allowed. Please choose another Time Period or Resource. [Open Time Sheet](#)". Below this, the form has three fields: "Time Period:" with a dropdown menu showing "1/1/13 - 1/15/13", "Resource:" with a dropdown menu showing "Joseph Banks" and a user icon, and "Description:" with a text input field containing "Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13". At the bottom right of the form is a "Create" button.

Autre exemple : si vous ne respectez pas le nombre d'heures maximal ou minimal pour une feuille de temps, un avertissement s'affiche lorsque vous soumettez la feuille de temps pour approbation. Par exemple, l'avertissement de la [Figure 2-16. Avertissements de politique de feuille de temps \(page 7\)](#) indique que vous avez

soumis une feuille de temps comportant trop d'heures, en fonction de votre politique de feuille de temps.

Figure 2-16. Avertissements de politique de feuille de temps



 Voir aussi :

- [Gestion du temps configuration](#)

Imputation de vos temps

En tant qu'utilisateur de la gestion du temps, une fois qu'un élément de travail vous est affecté, vous utilisez les feuilles de temps pour indiquer les éléments de travail que vous avez traités pendant une période donnée, le temps passé sur chacun d'entre eux, les types d'activités (s'ils sont configurés) exécutés et les codes d'imputation (s'ils sont configurés) à utiliser pour chaque élément.

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

Ce que vous pouvez faire	Comment
Créer votre feuille de temps	Créer une feuille de temps (page 13)
Rechercher une feuille de temps	Rechercher des feuilles de temps
Ajouter vos éléments de travail à votre feuille de temps	Gérer des éléments de travail dans une feuille de temps (page 24)
Imputer les temps dans votre feuille de temps	Imputer les temps dans votre feuille de temps
Transférer des données externes de feuille de temps dans des éléments de travail PPM	Transfert de données externes vers des éléments de travail PPM
Fusionner les données externes de feuille de temps dans des éléments de travail PPM	Fusionner des données externes dans une ligne de données non externes
Saisir ou afficher d'autres données réelles dans votre feuille de temps	Saisir ou afficher d'autres données réelles dans les feuilles de temps

Entrer les données utilisateur de ligne de feuille de temps

Si votre administrateur Gestion du temps a configuré des champs de données utilisateur personnalisés pour vous permettre de saisir des lignes de feuille de temps, vous saisissez les données utilisateur dans la fenêtre de détails de la ligne de feuille de temps.

1. Sélectionnez la ligne de feuille de temps, puis cliquez sur **Détails**.
2. Dans l'onglet Données utilisateur de la fenêtre Détails, modifiez les champs de données utilisateur, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Ces champs de données utilisateur sont consolidés pour l'ensemble de la feuille de temps dans l'onglet **Informations supplémentaires** de la feuille de temps. Ils sont en lecture seule dans cet onglet.

Ajouter des codes d'imputation pour les lignes de feuille de temps

Dans certaines entreprises, le temps réel est utilisé comme information pour les refacturations à un client interne, externe, ou un demandeur. La Gestion du temps n'exécute pas explicitement cette fonction de facturation ou de refacturation. Toutefois, la gestion du temps peut spécifier les codes d'imputation, afin que des liens puissent être créés entre les éléments de travail et les comptes d'imputation pour permettre d'extraire les informations de temps pour un système de facturation.

Vous pouvez ajouter des codes d'imputation pour vos éléments de travail si la politique de feuille de temps contient des codes d'imputation.

Pour ajouter des codes d'imputation pour un élément de travail :

1. Sélectionnez la ligne de feuille de temps, puis cliquez sur **Détails**.
2. Dans l'onglet Codes d'imputation de la fenêtre Détails, cliquez sur **Ajouter des Codes d'imputation**.
3. Sélectionnez les codes d'imputation et cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Cette option n'est pas disponible si la fonction **Masquer les codes d'imputation de la feuille de temps** est activée.

Ajouter des remarques pour les lignes de feuilles de temps

Pour ajouter des remarques pour une ligne de feuille de temps :

1. Sélectionnez la ligne de feuille de temps, puis cliquez sur **Détails**.
2. Dans l'onglet Remarques de la fenêtre Détails, saisissez des remarques pour la ligne de feuille de temps et cliquez sur **Enregistrer**.

La présence d'une icône () devant un élément de travail indique celui-ci comporte des remarques. Les remarques s'affichent si vous passez le pointeur de la souris sur l'icône.

Supprimer des lignes de feuille de temps	<p>Vous pouvez supprimer une ou plusieurs lignes d'une feuille de temps.</p> <p>Pour supprimer des lignes de feuille de temps :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ouvrez la feuille de temps.2. Cochez les cases situées devant les lignes de la feuille de temps que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur Supprimer.3. Cliquez sur Supprimer pour confirmer.
Afficher les détails des approbations/transactions	<p>Afficher les détails des approbations/transactions d'une ligne de feuille de temps :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sélectionnez la ligne de feuille de temps, puis cliquez sur Détails.2. Dans l'onglet Détails des approbations/transactions de la fenêtre Détails, saisissez les remarques pour la ligne de feuille de temps.<ul style="list-style-type: none">• Le champ Approbateur de ligne d'élément de travail contient les personnes ou le groupe autorisés à approuver cet élément de travail.• La liste des Approbateurs de lignes de feuilles de temps et Relation indique tous les approbateurs autorisés à approuver cet élément de travail, y compris les délégués et les membres de groupe.• La section Historique des transactions de la ligne de feuille de temps de cet onglet affiche l'historique des transactions de cette ligne de feuille de temps. <p>Afficher les détails des approbations/transactions d'une feuille de temps</p> <p>Les détails des approbations et des transactions pour toutes les lignes d'une feuille de temps sont accumulées dans la fenêtre Détails de feuille de temps - Détails de l'approbation/Historique des transactions, qui est accessible en cliquant sur le lien Approbations/transactions détaillées dans la feuille de temps.</p>

Soumettre votre feuille de temps	<p>Vous soumettez votre feuille de temps lorsque vous avez complété ses entrées pour une période entière et que vous souhaitez l'enregistrer et la soumettre pour l'approbation de ses lignes.</p> <p>Pour soumettre votre feuille de temps :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ouvrez la feuille de temps2. Cliquez sur Enregistrer et soumettre. <p>La soumission d'une feuille de temps entraîne celle de ses lignes non soumises. Les lignes de feuille de temps ne peuvent pas être soumises individuellement.</p> <p>Le statut de chaque ligne de feuille de temps est défini sur Soumis(e) et celui de la feuille de temps sur En attente d'approbation.</p> <p>Remarque : En fonction de la configuration système, si la feuille de temps contient des lignes vides (sans temps), vous pouvez être contraint à supprimer ces lignes ou à fournir des données pour elles avant de soumettre la feuille de temps.</p>
Rectifier une feuille de temps	Rectifier des feuilles de temps.
Annuler une feuille de temps	<p>Les feuilles de temps ne peuvent pas supprimées ensemble, mais vous pouvez annuler des feuilles de temps ayant le statut Non soumise si vous souhaitez recommencer.</p> <p>L'annulation d'une feuille de temps supprime les temps imputés pour ses éléments de travail.</p> <p>Après avoir annulé une feuille de temps, vous pouvez créer une nouvelle feuille pour la même période, même si votre politique de feuille de temps interdit d'avoir plusieurs feuilles pour la même période.</p> <p>Pour annuler votre feuille de temps, cliquez sur Plus > Annuler la feuille de temps dans le coin supérieur droit de la feuille de temps.</p>
Copier une feuille de temps	Copier une feuille de temps.

Imprimer une feuille de temps

Pour imprimer votre feuille de temps, cliquez sur **Plus > Version imprimable** dans le coin supérieur droit de la feuille de temps.

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

Afficher la piste d'audit de feuille de temps

La piste d'audit de feuille de temps assure le suivi des personnes qui sont intervenues sur la feuille de temps, de ce qu'elles ont fait et du moment où elles l'ont fait.

Pour afficher la piste d'audit de feuille de temps, cliquez sur **Plus > Visualiser la piste d'audit** dans l'angle supérieur droit de la feuille de temps.

Créer une feuille de temps

Vous pouvez créer une feuille de temps soit en partant de zéro, soit en copiant une feuille existante.

Note : L'administrateur affecte à chaque utilisateur une politique de feuille de temps, qui contrôle certains aspects de la création et du fonctionnement des feuilles de temps. Pour plus d'informations, voir [Politiques de feuille de temps \(page 5\)](#).

Créer une feuille de temps à partir de zéro

Pour créer une feuille de temps, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Créer > Feuille de temps**.
 - Si votre politique de feuille de temps limite une feuille de temps selon la combinaison de **Période** et de **Ressource** spécifiée, et qu'un doublon existe déjà, un avertissement s'affiche pour indiquer que les doublons ne sont pas

autorisés. Reportez-vous à l'exemple ci-dessous.

Create Time Sheet

 A Time Sheet for this Time Period and Resource already exists. Duplicate Time Sheets are not allowed. Please choose another Time Period or Resource. [Open Time Sheet](#)

*Time Period: 1/1/13 - 1/15/13
*Resource: Joseph Banks
*Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13

[Create](#)

- Si votre politique de feuille de temps autorise plusieurs feuilles de temps pour la combinaison **Période** et **Ressource** spécifiée, et qu'il en existe déjà un ou plusieurs, un message est affiché comme dans l'exemple ci-dessous. Vous pouvez toujours créer une autre feuille de temps pour cette période, et sa **Description** se terminera par un nouveau numéro.

Create Time Sheet

 A Time Sheet for this Time Period and Resource already exists. [Open Time Sheet](#)

*Time Period: 1/1/13 - 1/15/13
*Resource: Joseph Banks
*Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 #2

Include Items from My Items List

[Create](#)

3. Renseignez les champs.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
* Période	Période de la nouvelle feuille de temps. La valeur par défaut est la période actuelle.
* Ressource	Par défaut, votre nom d'utilisateur. Si vous êtes un responsable d'une ressource ou un délégué (voir Délégation (page 76)), vous pouvez sélectionner le nom de la ressource dans la liste qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône de ce champ.
* Description	Description de la feuille de temps. Par défaut, il s'agit de la ressource , suivie d'un tiret (-), suivie de la période .

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Inclure les éléments de la liste Mes éléments	<p>Option permettant d'inclure dans la nouvelle feuille de temps des éléments de la liste Mes éléments. Il est possible d'inclure jusqu'à 200 éléments. Les éléments clôturés ne sont pas inclus. Pour plus d'informations sur la création et la gestion de la liste Mes éléments, voir Utilisation de la liste Mes éléments (page 36).</p> <p>La sélection pour cette option reste cohérente d'une session à l'autre. Si vous créez la feuille de temps en tant que responsable ou délégué d'une autre ressource, Gestion du temps utilise la liste Mes éléments de cette ressource.</p>

Note : La page **Créer une feuille de temps** peut également inclure l'option **Inclure les éléments de ma dernière feuille de temps**, mais uniquement si l'administrateur a configuré l'affichage de cette option et s'il existe une feuille de temps pour la dernière période précédente. Si cette option s'affiche, les options correspondantes s'affichent également, pour vous permettre d'effectuer les opérations suivantes dans la nouvelle feuille de temps :

- Spécifier la feuille de temps de la période précédente à utiliser comme source. Si plusieurs feuilles de temps d'une période sont autorisées et affichées, vous devez en sélectionner une.
- À partir de la feuille de temps précédente, inclure les éléments clôturés, c'est-à-dire, les demandes clôturées, les tâches terminées et dont les projets autorisent l'imputation du temps, et les packages clôturés.
- Inclure des remarques de la feuille de temps précédente et de ses lignes.

Vous ne pouvez pas sélectionner l'option **Inclure les éléments de la liste Mes éléments** et l'option **Inclure les éléments de ma dernière feuille de temps**.

Pour les administrateurs : Pour rendre l'option **Inclure les éléments de ma dernière feuille de temps** disponible, définissez le paramètre **TM_DISABLE_INCLUDING_LAST_TS_ITEMS** dans le fichier de configuration

server.conf sur false. Nous vous recommandons de conserver la valeur par défaut true.

4. Cliquez sur **Créer**.

Note : Si vous vous connectez à PPM en anglais, la première fois (et uniquement la première fois) que vous ouvrez une feuille de temps, un message apparaît décrivant certaines situations où Gestion du temps enregistre les feuilles de temps automatiquement. Ce manuel décrit ces situations dans le contexte. Un administrateur peut désactiver l'affichage de ce message en définissant le paramètre **TM_ENABLE_SHOW_WHATS_NEW** sur false.

Joseph Banks - Time Sheet for 1/1/13 - 1/15/13 (Unsubmitted) Save Cancel More

Resource: Joseph Banks Time Period: 1/1/13 to 1/15/13 Time Sheet #: 1
Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 Status: Unsubmitted

Add Items ▾ Approvals/Transaction Details Time Sheet Policies ▶

Time Sheet Details (All times shown in hours)

Time Breakdown Other Actuals Additional Information

Notes
Add Notes

Copier une feuille de temps

Vous pouvez créer une feuille de temps en copiant une feuille existante.

Conditions requises :

votre administrateur a activé l'option **Activer l'option Copier la feuille de temps**.

Pour copier une feuille de temps existante :

1. Recherchez et ouvrez la feuille de temps concernée. Voir [Rechercher des feuilles de temps \(page 20\)](#).
2. Sur la page Modifier la feuille de temps, cliquez sur **Plus > Copier la feuille de temps** pour ouvrir la page **Copier la feuille de temps**.

Copy Time Sheet

*Time Period: 11/1/23 - 11/15/23 ▼
*Resource: Admin User 
*Description: Admin User - 11/1/23 - 11/15/23

Include in Copy

 Please note that current business rules may not allow some of the existing items on the new time sheet. These items will not be copied to the new time sheet.

Include the following data on the new time sheet:

- Include Closed Items
- Include Notes
- Include Disabled Activities
- Include Hours
- Include User Data

Si votre politique de feuille de temps vous autorise à avoir une seule feuille de temps dans une période, vous recevrez un avertissement vous conseillant de modifier les champs **Période** ou **Ressource**.

3. Modifiez le champ **Période** ou **Ressource** selon les besoins.
4. Par défaut, la nouvelle feuille de temps inclut tous les éléments de travail éligibles à l'enregistrement de temps, y compris les éléments divers, ainsi que leurs activités et données utilisateur correspondantes.

Note : Si vous ne disposez pas d'un accès à un élément de travail affecté à la **Ressource** spécifiée, cet élément sera exclu de la copie.

Vous pouvez utiliser les options suivantes pour sélectionner les données à inclure dans la feuille de temps copiée :

Option	Description
Inclure les éléments clôturés	<p>Cette case à cocher est disponible uniquement lorsque votre administrateur a activé l'option Activer l'option Inclure les éléments clôturés dans Copier la feuille de temps.</p> <p>Pour inclure les éléments de travail clôturés de la feuille de temps d'origine dans la nouvelle feuille de temps, cochez cette case.</p> <p>Les éléments de travail clôturés incluent les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demandes clôturées (Disponible dans les versions 24.2 et ultérieures) Lorsque le paramètre TM_CLOSED_REQUEST_RESTRICTION est défini sur true, les demandes clôturées ne sont pas copiées, même lorsque l'option Inclure les éléments clôturés est sélectionnée. • Tâches terminées et dont les projets acceptent encore de les imputer • Packages clôturés
Inclure les remarques	<p>Pour copier les remarques de la feuille de temps et les remarques des lignes de la feuille de temps, de la feuille de temps d'origine dans la nouvelle feuille de temps, cochez cette case.</p> <p>Cette case à cocher est disponible uniquement lorsque votre administrateur a activé l'option Activer l'option Inclure les remarques dans Copier la feuille de temps.</p>
Inclure les activités désactivées	<p>Cette case à cocher est sélectionnée par défaut. Si vous ne souhaitez pas copier dans la nouvelle feuille de temps les activités désactivées de la feuille de temps d'origine, décochez la case Inclure les activités désactivées.</p> <p>Cette case à cocher est disponible uniquement lorsque votre administrateur a activé l'option Activer l'option Inclure les activités désactivées dans Copier la feuille de temps.</p>

Option	Description
Inclure les codes d'imputation	<p>Pour copier dans la nouvelle feuille de temps les codes d'imputation de la feuille de temps d'origine, cochez la case Inclure les codes d'imputation.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none">• Cette case à cocher est disponible uniquement lorsque votre administrateur a activé l'option Activer l'option Inclure les codes d'imputation dans Copier la feuille de temps.• Si vous sélectionnez cette option pour copier les codes d'imputation de la feuille de temps d'origine, ces codes d'imputation sont prioritaires sur ceux qui sont définis dans les affectations de travail, les politiques de feuille de temps et les règles d'écrasement.• Si les codes d'imputation de la feuille de temps originale sont désactivés, ils sont toujours copiés dans la nouvelle feuille de temps.• Si les noms des codes d'imputation dans la feuille de temps originale ont été modifiés, ces modifications s'appliquent à la nouvelle feuille de temps automatiquement. <p>Limitation :</p> <p>Aucune validation n'est obligatoire lorsque les codes d'imputation sont copiés depuis la feuille de temps d'origine. Si, en tant qu'administrateur, vous souhaitez modifier les droits d'accès sur les codes d'imputation qui ont été utilisés dans la feuille de temps d'origine, vous devez peut-être informer les utilisateurs qu'ils ne doivent pas sélectionner cette option lorsqu'ils copient la feuille de temps d'origine.</p>

Option	Description
Inclure les heures	<p>Pour copier les heures depuis la feuille de temps d'origine vers la nouvelle feuille de temps, cochez la case Inclure les heures.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cette case à cocher est disponible uniquement lorsque votre administrateur a activé l'option Activer l'option Inclure les heures dans Copier la feuille de temps. • La copie des heures entre les feuilles de temps s'effectue « de jour ouvré à jour ouvré », en ignorant les jours non ouvrés. Si la feuille de temps d'origine inclut plus de jours ouvrés que la feuille de temps cible, les heures des jours ouvrés supplémentaires sont ignorées. Inversement, si elle contient moins de jours ouvrés, les heures des jours ouvrés manquants sont définies sur zéro.
Inclure les données utilisateur	<p>Cette case à cocher est sélectionnée par défaut. Si vous ne souhaitez pas copier les données utilisateur de la feuille de temps d'origine vers la nouvelle feuille de temps, décochez la case Inclure les données utilisateur.</p> <p>Cette case à cocher est disponible uniquement lorsque votre administrateur a activé l'option Activer l'option Inclure les données utilisateurs dans Copier la feuille de temps.</p>

5. Cliquez sur **Copier**.

La page **Modifier la feuille de temps** de la nouvelle feuille de temps est ouverte. Le statut de toutes les lignes de la feuille de temps est **Non soumise**, quels que soient les statuts des lignes correspondantes de la feuille copiée.

 Voir aussi :

- [Gérer des éléments de travail dans une feuille de temps \(page 24\)](#)

Rechercher des feuilles de temps

Lorsque vous recherchez des feuilles de temps, outre l'application de critères de filtrage que vous spécifiez dans la procédure suivante, Gestion du temps n'affiche

que les feuilles de temps qui répondent à au moins une des conditions suivantes :

- Vous avez créé la feuille de temps (ou quelqu'un l'a créée pour vous).
- Vous êtes le responsable de la ressource pour la feuille de temps.
- Vous êtes le délégué de la ressource pour la feuille de temps.
- Vous êtes un approbateur d'au moins une ligne de la feuille de temps.
- Vous êtes l'approbateur de facture de la feuille de temps.

Pour rechercher des feuilles de temps spécifiques :

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher > Feuilles de temps**. La page Rechercher des feuilles de temps s'affiche.
3. Sur la page Rechercher des feuilles de temps, fournissez des critères de recherche et de tri.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Critères de recherche	
Type de période (option contenant une liste déroulante)	<p>Une fois sélectionnée, limite la recherche aux feuilles de temps dont le type de période a été sélectionné dans la liste déroulante. Selon la configuration du système, la liste peut contenir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hebdomadaire (toutes les semaines, commençant le lundi par défaut) • Quinzaine (toutes les deux semaines, commençant le lundi par défaut, par exemple, 8/29/10 - 9/11/10 est une période bihebdomadaire (quinzaine) en août et septembre 2010) • Bimensuel (deux fois par mois, où la première période se termine toujours le 15 du mois ; par exemple, les deux périodes bimensuelles de septembre 2010 9/1/10 - 9/15/10 et 9/16/10 - 9/30/10) • Mensuel (chaque mois calendaire complet)

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Période	Activée lorsque Type de période est sélectionné et qu'une valeur correspondante est choisie. Limiter la recherche à une période spécifique sélectionnée dans la liste déroulante.
Périodes précédentes à afficher (option incluant un champ numérique)	Une fois sélectionné et spécifié, appliquer vos critères de recherche pour inclure les feuilles de temps pour le nombre de périodes précédentes que vous spécifiez (ainsi que pour les périodes actuelle et futures).
Ressource	Limiter la recherche aux feuilles de temps pour la ressource spécifiée.
Unité org.	Limite la recherche aux feuilles de temps des unités organisationnelles spécifiées.
Statut de la feuille de temps	<p>Limiter la recherche aux feuilles de temps comportant les statuts que vous spécifiez. Ces statuts de feuille de temps sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non soumise • En attente d'approbation • En rectification • Approuvée • Annulée • Gelée • Clôturée <p>Pour plus d'informations, voir Récapitulatif des statuts des lignes de feuille de temps et des statuts des feuilles de temps (page 69).</p>
Inclure les feuilles de temps gelées et clôturées	Option pour inclure les feuilles de temps gelées et clôturées dans la recherche.
La description inclut	Limiter la recherche aux feuilles de temps comportant le texte spécifié dans leur Description.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Critères de tri	
Trier par	Paramètre (colonne dans les résultats de la recherche) à utiliser pour trier les résultats de la recherche. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Ressource. La ressource à laquelle correspond la feuille de temps. • Période - Feuille de temps n°. Période de la feuille de temps suivie de son numéro. • Responsable. Responsable de la ressource. • Statut. Statut de la feuille de temps. • Description. Description de la feuille de temps. Par défaut, il s'agit de la ressource, suivie d'un tiret (-), suivie de la période.
Croissant ou Décroissant	Afficher les résultats dans l'ordre croissant ou décroissant.
*Résultats affichés par page	Nombre maximum de résultats à afficher par page.
*Lignes max.	Nombre maximum de lignes à afficher pour toutes les pages.

4. Cliquez sur **Rechercher**.

La page Rechercher des feuilles de temps est actualisée, avec les résultats de la recherche indiqués dans la section **Sélectionner une feuille de temps à visualiser** ajoutée en haut de la page. En cliquant sur **Modifier la recherche** dans l'angle supérieur droit, vous revenez à la page Rechercher des feuilles de temps dans laquelle vous pouvez modifier vos critères de recherche.

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

Gérer des éléments de travail dans une feuille de temps

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

Ajouter des éléments de travail à une feuille de temps

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

Pour ajouter des éléments de travail à une feuille de temps :

1. Ouvrez votre feuille de temps.
2. Cliquez sur **Ajouter des éléments** et sélectionnez l'une des options suivantes.

Admin User - Time Sheet for 5/16/23 - 5/31/23 (Unsubmitted)

Resource: Admin User Time Period: 5/16/23 to 5/31/23

*Description: Admin User - 5/16/23 - 5/31/23

Add Items [Approvals/Transaction Details](#)

- Add from My Items / Suggested Items
- Quick Search to Add Items
- Add Program
- Add Project
- Add Task
- Add Request
- Add Package
- Add Miscellaneous

Option	Description
--------	-------------

Ajout à partir de Mes éléments / Éléments suggérés	<p>Ajoutez des éléments de travail à partir de la liste Éléments suggérés ou Mes éléments.</p> <p>Gestion du temps génère automatiquement la liste Éléments suggérés. La liste Mes éléments est une liste personnelle d'éléments que vous créez et gérez. Ses éléments sont conservés jusqu'à ce que vous les supprimiez.</p> <p>Pour plus d'informations, voir Utilisation de la liste Mes éléments et Utilisation de la liste Éléments suggérés.</p>
Recherche rapide pour ajouter des éléments	<p>Disponible uniquement lorsque le paramètre ENABLE_TM_QUICK_SEARCH est défini sur true.</p> <p>Cette option vous permet de rechercher un ou plusieurs éléments de travail de n'importe quel type par nom ou par ID, et de les ajouter à la feuille de temps.</p> <p>Pour plus d'informations, voir Recherche rapide pour ajouter des éléments (page 41).</p>
Ajouter des programmes	<p>Disponible uniquement lorsque la politique de feuille de temps autorise l'imputation de temps au niveau des programmes.</p> <p>Cette option permet d'ajouter des programmes qui :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurent le suivi des temps au niveau du programme et• Vous autorisent à y imputer les temps. <p>Voir Ajout de programmes à une feuille de temps (page 41).</p>

Ajouter un projet	<p>Disponible uniquement lorsque la politique de feuille de temps autorise l'imputation de temps au niveau des projets.</p> <p>Cette option permet d'ajouter des projets qui :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurent le suivi des temps au niveau du projet et• Vous autorisent à imputer les temps <p>Voir Ajout de projets à une feuille de temps (page 43).</p>
Ajouter une tâche	<p>Disponible uniquement lorsque la politique de feuille de temps autorise l'imputation de temps au niveau des tâches.</p> <p>Cette option vous permet d'ajouter des tâches qui :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurent le suivi des temps au niveau de la tâche (ou d'une tâche récapitulative spécifique) et• Vous autorisent à y imputer les temps. <p>Pour utiliser PPM pour consigner votre effort sur les tâches Agile, vous pouvez ajouter des tâches externes suivies dans des systèmes Agile à vos feuilles de temps.</p> <p>Voir Ajout de tâches à une feuille de temps (page 45).</p>
Ajouter une demande	<p>Disponible uniquement lorsque la politique de feuille de temps autorise l'imputation de temps au niveau des demandes.</p> <p>Cette option vous permet d'ajouter les demandes pour lesquelles vous êtes autorisé à imputer les temps.</p> <p>Voir Ajout de demandes à une feuille de temps (page 48).</p>
Ajouter un package	<p>Disponible uniquement lorsque la politique de feuille de temps autorise l'imputation des temps au niveau des packages.</p> <p>Voir Ajout de packages à une feuille de temps (page 50).</p>

Ajouter en divers	Disponible uniquement lorsque la politique de feuille de temps autorise l'imputation des temps au niveau des éléments divers. Voir Ajout d'éléments divers à une feuille de temps (page 51) .
Ajouter des données externes	Disponible uniquement lorsque la politique de feuille de temps autorise l'imputation de temps au niveau des données externes. Les données externes correspondent à l'effort que vous avez consigné dans les projets Agile gérés dans les systèmes Agile. Ajouter des données externes consiste à importer ce type d'effort à partir des systèmes Agile dans les feuilles de temps PPM. Pour plus d'informations, voir le <i>Solution Integrations Guide</i> .

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

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

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

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

Pour supprimer des éléments de travail d'une feuille de temps :

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

Regrouper ou dissocier des éléments de travail

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

Lorsque les éléments sont regroupés

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

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

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

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

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

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

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

Sous chaque en-tête de type de demande, les

demandes de ce type sont répertoriées, triées par numéro de demande. Les informations affichées pour chaque demande sont **Dem.** : suivi du numéro de la demande, et en dessous, la description de la demande entre parenthèses.

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

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

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

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

- Enfin, **Données externes** apparaît comme en-tête pour tous les éléments Agile importés.

Lorsque les éléments sont dissociés

Les éléments sont répertoriés dans l'ordre suivant, sans lignes d'en-tête telles que les noms de projet et les types de demande :

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

 Étapes suivantes :

- [Imputer les temps dans votre feuille de temps \(page 52\)](#)

Utilisation de la liste Éléments suggérés

La liste Éléments suggérés vous aide à localiser facilement les éléments de travail devant figurer probablement sur votre feuille de temps, afin de vous éviter de les

rechercher.

Ce qui est inclus dans la liste Éléments suggérés.

En général, la liste Éléments suggérés inclut les éléments suivants :

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

Gestion du temps génère automatiquement la liste Éléments suggérés et la présente dans l'onglet **Éléments suggérés**. Vous ne pouvez pas revoir la liste Éléments suggérés.

La date et l'heure de la dernière mise à jour de la liste Éléments suggérés sont affichées en haut de l'onglet **Éléments suggérés**. Pour vérifier que la liste Éléments suggérés est à jour, cliquez sur **Mettre à jour**.

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

✕

Add Items to Time Sheet

My Items
Suggested Items

Last updated December 23, 2019 at 5:50:44 AM UTC. Update

Item Name or Description contains:

	Item	Description	Reason
<input type="checkbox"/>	Program: sharon test (#44071)		Expected activity in this period
<input type="checkbox"/>	Task: Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.	TV test PRJ (#41966) > Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.	Expected activity in this period

Check all Copy to 'My Items'

Checked items will be added to your time sheet - 0 items will be added.
Add
Cancel

Les éléments qui répondent aux exigences suivantes sont répertoriés dans la liste Éléments suggérés :

Élément	Exigences
Programme	<ul style="list-style-type: none"> La Gestion du temps est activé dans les paramètres du programme et Vous êtes autorisé à imputer les temps sur le programme.
Projet	<ul style="list-style-type: none"> Contient les tâches qui vous ont été affectées et Utilise Gestion du temps pour assurer le suivi des temps au niveau du projet.
Tâche récapitulative	<ul style="list-style-type: none"> Contient les tâches qui vous ont été affectées et Figure dans un projet qui utilise Gestion du temps pour assurer le suivi des temps au niveau des tâches récapitulatives spécifiées.

Élément	Exigences
Tâche	<ul style="list-style-type: none"> • Vous est affectée et • Figure dans un projet qui utilise Gestion du temps pour assurer le suivi des temps au niveau des tâches. • Pour laquelle le temps peut être imputé pendant la période de la feuille de temps que vous complétez (car son statut est Prêt et elle comporte une plage de dates planifiée du début à la fin qui recouvre au moins une partie de la période de la feuille de temps ou parce que son statut est En cours).
Demande	<ul style="list-style-type: none"> • Est d'un type qui utilise des ressources répertoriées pour rendre compte du temps dans Gestion du temps, et qui vous a été affecté pour travailler pendant la période de la feuille de temps que vous êtes en train d'achever ; Ou • Est d'un type qui utilise les ressources répertoriées pour rendre compte du temps dans Gestion du temps, et permet à toutes les ressources répertoriées d'enregistrer le temps et à sa liste de ressources de vous inclure. <p>Pour plus d'informations, voir le <i>Demand Management Configuration Guide</i>.</p>

Ajouter des éléments de la liste Éléments suggérés à une feuille de temps

Vous pouvez ajouter des éléments à une feuille de temps à partir de la liste Éléments suggérés.

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

1. Sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter à partir de Mes éléments / Éléments suggérés**.
La fenêtre Ajouter les éléments à la feuille de temps affiche l'onglet **Mes éléments**.
2. Cliquez sur l'onglet **Éléments suggérés**.
3. Cochez les cases en regard des éléments à ajouter à la feuille de temps ou cochez la case **Sélectionner tout**.

Vous pouvez utiliser le champ **Le nom ou la description de l'élément contient** pour localiser rapidement un élément. Saisissez un mot clé dans le champ pour que les éléments qui contiennent ce mot clé au niveau de leur nom ou description s'affichent. La recherche par mot clé est sensible à la casse.

4. Cliquez sur **Ajouter**.

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

5. Pour plus d'informations sur les éléments ajoutés à la feuille de temps et pour ajouter d'autres éléments, voir [Gérer des éléments de travail dans une feuille de temps \(page 24\)](#).

Ajouter des éléments de la liste **Éléments suggérés** à la liste **Mes éléments**

La liste **Mes éléments** est une liste d'éléments que vous créez et gérez à votre convenance dans l'onglet **Mes éléments**. Les éléments de cette liste peuvent être ajoutés à d'autres feuilles de temps, sauf si vous les supprimez. Pour plus d'informations, voir [Utilisation de la liste **Mes éléments** \(page 36\)](#).

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

1. Sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter à partir de Mes éléments / Éléments suggérés**.

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

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

Vous pouvez utiliser le champ **Le nom ou la description de l'élément contient** pour localiser rapidement un élément. Saisissez un mot clé dans le champ pour que les éléments qui contiennent ce mot clé au niveau de leur nom ou description s'affichent. La recherche par mot clé est sensible à la casse.

4. Cliquez sur **Copier vers Mes éléments**.

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

 Voir aussi :

- [Utilisation de la liste Mes éléments \(page 36\)](#)
- [Ajout d'éléments à une feuille de temps \(page 40\)](#)

Utilisation de la liste Mes éléments

Vous pouvez utiliser la liste **Mes éléments** pour gérer une liste d'éléments que vous pouvez rapidement ajouter à vos feuilles de temps.

Récapitulatif de la liste Mes éléments

La liste Mes éléments est une liste d'éléments que vous créez et gérez à votre convenance dans l'onglet **Mes éléments**.

Add Items to Time Sheet

My Items | Suggested Items

Items will remain in this list until you remove them. Add to 'My Items' ▾

Item Name or Description contains:

	Item	Description
<input type="checkbox"/>	Task: Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.	TV test PRJ (#41966) > Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.

Check all Remove Item(s)

Checked items will be added to your time sheet - 0 items will be added. Add Cancel

Vous pouvez inclure les éléments :

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

Ajouter des éléments de travail à la liste Mes éléments

Vous pouvez ajouter des éléments à la liste Mes éléments qu'ils fassent partie ou non de la liste Éléments suggérés.

Pour ajouter des éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments, voir [Ajouter des éléments de la liste Éléments suggérés à la liste Mes éléments](#).

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

1. Sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter à partir de Mes éléments / Éléments suggérés**.

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

2. Cliquez sur **Ajouter à « Mes éléments »**, puis cliquez sur l'un des éléments suivants :
 - Pour ajouter des programmes à la liste Mes éléments, cliquez sur **Ajouter un programme**.
 - Pour ajouter des projets à la liste Mes éléments, cliquez sur **Ajouter un projet**.
 - Pour ajouter des tâches à la liste Mes éléments, cliquez sur **Ajouter une tâche**.
 - Pour ajouter des demandes à la liste Mes éléments, cliquez sur **Ajouter une demande**.
 - Pour ajouter des packages à la liste Mes éléments, cliquez sur **Ajouter un package**.
 - Pour ajouter des éléments divers à la liste Mes éléments, cliquez sur **Ajouter en divers**.

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

3. Dans la fenêtre Ajouter <Entités> à Mes éléments, fournissez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Les éléments qui répondent aux

exigences suivantes sont affichés.

Élément	Exigences
Programmes	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les temps au niveau du programme et • Permet à y imputer les temps.
Projets	<ul style="list-style-type: none"> • Assurent le suivi des temps au niveau du projet et • Vous autorisent à y imputer les temps.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Assurent le suivi des temps au niveau de la tâche (ou d'une tâche récapitulative spécifique) et • Vous autorisent à y imputer les temps.
Demandes	Vous autorisent à imputer les temps

4. Sélectionnez les éléments que vous voulez ajouter, puis cliquez sur **Ajouter**.

Supprimer des éléments de travail de la liste Mes éléments

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

1. Sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter à partir de Mes éléments / Éléments suggérés**.

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

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

Vous pouvez utiliser le champ **Le nom ou la description de l'élément contient** pour localiser rapidement un élément. Saisissez un mot clé dans le champ pour que les éléments qui contiennent ce mot clé au niveau de leur nom ou description s'affichent. La recherche par mot clé est sensible à la casse.

3. Cliquez sur **Supprimer les éléments**.

Ajouter des éléments de la liste Mes éléments à une feuille de temps

Cette section décrit comment ajouter des éléments à une feuille de temps à partir de la liste Mes éléments.

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

1. Sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter à partir de Mes éléments / Éléments suggérés**.

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

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

Vous pouvez utiliser le champ **Le nom ou la description de l'élément contient** pour localiser rapidement un élément. Saisissez un mot clé dans le champ pour que les éléments qui contiennent ce mot clé au niveau de leur nom ou description s'affichent. La recherche par mot clé est sensible à la casse.

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

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

 Voir aussi :

- [Utilisation de la liste Éléments suggérés \(page 31\)](#)
- [Ajout d'éléments à une feuille de temps \(page 40\)](#)

Ajout d'éléments à une feuille de temps

Vous pouvez rechercher et ajouter les éléments de travail suivants à une feuille de temps : programmes, projets, tâches, demandes, packages et éléments divers.

Recherche rapide pour ajouter des éléments

Vous pouvez utiliser l'option **Recherche rapide pour ajouter des éléments** pour rechercher rapidement un élément de travail de n'importe quel type, puis l'ajouter à une feuille de temps.

Condition préalable :

Définissez le paramètre **ENABLE_TM_QUICK_SEARCH** sur **true** pour activer l'option **Recherche rapide pour ajouter des éléments**. Pour plus d'informations, voir [Server parameters](#).

Pour rechercher et ajouter rapidement un élément à une feuille de temps :

1. Sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Recherche rapide pour ajouter des éléments**.
2. Dans la fenêtre **Recherche rapide pour ajouter des éléments**, le champ **Le numéro ou le nom contient :**, entrez une chaîne de recherche pour rechercher un élément de travail spécifique :
 - Entrez un numéro d'éléments pour rechercher un projet, un programme, une demande ou un package.
 - Entrez n'importe quelle partie du nom d'un élément pour rechercher des projets, des programmes ou des tâches dont le nom contient la chaîne.

Note : Les éléments clôturés ou annulés ne sont pas inclus dans les résultats de recherche.

3. Sélectionnez l'élément de travail que vous voulez ajouter à la feuille de temps, puis cliquez sur **Ajouter**.

Ajout de programmes à une feuille de temps

Cette section décrit comment rechercher et ajouter des programmes à une feuille de temps.

Programmes pouvant être ajoutés à une feuille de temps

Les programmes qui peuvent être ajoutés à une feuille de temps sont ceux qui :

- Assurent le suivi des temps au niveau du programme et
- Vous autorisent à y imputer les temps.

Les programmes auxquels vous êtes affecté directement s'affichent dans la liste Éléments suggérés. Voir [Utilisation de la liste Éléments suggérés \(page 31\)](#).

Pour ajouter des programmes à la feuille de temps :

1. Sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter un programme**.
2. Dans la fenêtre **Ajouter un programme à la feuille de temps**, remplissez les champs de filtre comme décrit dans le tableau ci-dessous :

Nom du champ	Description
Section Filtres de programmes	
Le nom du programme contient	Limiter la liste des programmes à ceux dont les noms incluent la chaîne spécifiée
Responsable de programme	Limiter la liste des programmes à ceux qui sont affectés à l'utilisateur spécifié
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des programmes à ceux qui ont été modifiés dans l'intervalle de jours spécifié
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des programmes à ceux qui ont été créés dans l'intervalle de jours spécifié
Inclure les éléments clôturés	Pour inclure des programmes terminés et qui acceptent encore que des temps leur soient imputés, sélectionnez Oui .

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les programmes qui répondent aux critères de filtre sont affichés.

Sur Firefox uniquement : Si vous cliquez sur **Modifier la recherche** dans la page des résultats de la recherche, les critères de filtre préalablement fournis sont effacés. Vous devrez alors peut-être remplir à nouveau les champs de filtre.

4. Sélectionnez les programmes que vous voulez ajouter à la feuille de temps, puis cliquez sur **Ajouter**.

Ajout de projets à une feuille de temps

Cette section décrit comment rechercher et ajouter des projets à une feuille de temps.

Projets pouvant être ajoutés à une feuille de temps

Les projets qui peuvent être ajoutés à une feuille de temps sont ceux qui :

- Assurent le suivi des temps au niveau du projet et
- Vous autorisent à imputer les temps

Les projets auxquels vous êtes affecté directement s'affichent dans la liste **Éléments suggérés**. Voir [Utilisation de la liste Éléments suggérés \(page 31\)](#).

Pour ajouter des projets à la feuille de temps :

1. Sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter un projet**.
2. Dans la fenêtre **Ajouter des projets à la feuille de temps**, remplissez les champs de filtre comme décrit dans le tableau ci-dessous :

Nom du champ	Description
Section Filtres du projet	
Nom de projet contient	Limiter la liste des projets à ceux dont les noms incluent la chaîne spécifiée.

Nom du champ	Description
Ressource du projet	Limiter la liste des projets à ceux dont une liste de participants inclut la ressource spécifiée. Les listes de participants incluent des ressources dans le profil de charge du projet, les ressources directement affectées aux tâches du planning et les propriétaires de tâches récapitulatives.
Responsable de projet	Limiter la liste des projets à ceux qui incluent le responsable de projet spécifié.
Début prévu - Du	Limiter la liste des projets à ceux qui démarrent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Début prévu - Au	Limiter la liste des projets à ceux qui démarrent à la date spécifiée ou plus tôt.
Fin prévue - Du	Limiter la liste des projets à ceux qui se terminent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Fin prévue - Au	Limiter la liste des projets à ceux qui se terminent à la date spécifiée ou plus tôt.
Numéro de projet	Filtre le projet d'après son nom.
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des projets à ceux qui ont été modifiés dans l'intervalle de jours spécifié.
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des projets à ceux qui ont été créés dans l'intervalle de jours spécifié.
Inclure les éléments clôturés	Pour inclure des projets terminés et qui acceptent encore que des temps leur soient imputés, sélectionnez Oui .

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les projets qui répondent aux critères de filtre sont affichés.

Sur Firefox uniquement : Si vous cliquez sur **Modifier la recherche** dans la page des résultats de la recherche, les critères de filtre préalablement fournis

sont effacés. Vous devrez alors peut-être remplir à nouveau les champs de filtre.

4. Cochez les cases correspondant aux projets à ajouter à la feuille de temps, puis cliquez sur **Ajouter**.

Ajout de tâches à une feuille de temps

Cette section décrit comment rechercher et ajouter des tâches à une feuille de temps.

Tâches pouvant être ajoutées à une feuille de temps

Les tâches (et tâches récapitulatives) qui peuvent être ajoutées à une feuille de temps sont celles qui :

- Assurent le suivi des temps au niveau de la tâche (ou d'une tâche récapitulative spécifique) et
- Vous autorisent à imputer les temps

Les tâches auxquelles vous êtes directement affecté (ou leurs tâches récapitulatives ou projets parents, selon le mode d'imputation des temps du projet) sont affichées dans la liste [Éléments suggérés](#). Voir [Utilisation de la liste Éléments suggérés \(page 31\)](#).

De plus, le filtre de tâches affiche la tâche récapitulative de haut niveau du projet s'il remplit les autres critères de filtre définis et dans les circonstances suivantes : le projet inclut un planning, il effectue le suivi des temps au niveau du projet et vous êtes autorisé à imputer des temps pour ce projet.

Pour ajouter des tâches à la feuille de temps :

1. Sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter une tâche**.
2. Dans la fenêtre **Ajouter des tâches à la feuille de temps**, remplissez les champs de filtre comme décrit dans le tableau ci-dessous :

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Section Filtres de tâches	
Nom de tâche contient	Limiter la liste des tâches à celles dont les noms incluent la chaîne spécifiée.
*Projet	<p>À l'aide de la liste de saisie semi-automatique, limiter la liste des tâches à celles des projets qui incluent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noms de projet commençant par les caractères saisis • Responsables de projet dont le prénom commence par les caractères saisis • Responsables de projet dont le nom commence par les caractères saisis <p>Le projet doit comporter un planning, et l'utilisateur doit être autorisé à imputer les temps concernant le projet ou ses tâches.</p> <p>Remarque : Les projets clôturés sont également inclus dans la liste. Cependant, vous ne pouvez pas imputer des temps au niveau des tâches des projets clôturés.</p>
Type de tâche	Limiter la liste uniquement aux projets, uniquement aux tâches, uniquement aux tâches récapitulatives, ou aux tâches et tâches récapitulatives.
Ressource affectée au projet	Limiter la liste des tâches à celles qui contiennent la ressource affectée spécifiée.
Statut de la tâche	Limiter la liste aux tâches ayant un statut particulier.
Début prévu - Du	Limiter la liste des tâches à celles qui démarrent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Début prévu - Au	Limiter la liste des tâches à celles qui démarrent à la date spécifiée ou plus tôt.
Fin prévue - Du	Limiter la liste des tâches à celles qui se terminent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Fin prévue - Au	Limiter la liste des tâches à celles qui se terminent à la date spécifiée ou plus tôt.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des tâches à celles qui ont été modifiées dans l'intervalle de jours spécifié
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des tâches à celles qui ont été créées dans l'intervalle de jours spécifié
Inclure les éléments clôturés	Pour inclure des tâche terminés et dont les projets acceptent encore que des temps leur soient imputés, sélectionnez Oui .

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les tâches qui répondent aux critères de filtre sont affichées.

Sur Firefox uniquement : Si vous cliquez sur **Modifier la recherche** dans la page des résultats de la recherche, les critères de filtre préalablement fournis sont effacés. Vous devrez alors peut-être remplir à nouveau les champs de filtre.

4. Vous pouvez afficher les tâches dans une vue liste ou dans une vue hiérarchique.

- La vue liste affiche les tâches qui répondent à vos critères de filtre. Vous pouvez cliquer sur le nom d'une colonne pour trier les éléments par ordre alphabétique croissant ou décroissant d'après le **Nom de tâche**, le **Chemin du projet**, ou le **Nom de projet**.
- La vue hiérarchique affiche le même ensemble de tâches, mais elle les organise par séquence au fur et à mesure qu'elles sont affichées dans le planning du projet.

Pour changer la vue, cliquez sur le lien disponible dans **Liste | Vue hiérarchique**. Si vous quittez la page Ajouter des tâches à la feuille de temps alors que la vue hiérarchique est activée, puis que vous la rouvrez peu de temps après sans vous être déconnecté, elle passe immédiatement à la vue hiérarchique.

Note : La vue liste et la vue hiérarchique affichent 500 tâches maximum.

5. Cochez les cases correspondant aux tâches à ajouter à la feuille de temps, puis cliquez sur **Ajouter**.

Ajout de demandes à une feuille de temps

Cette section décrit comment rechercher et ajouter des demandes à une feuille de temps.

Demandes pouvant être ajoutées à une feuille de temps

Seules les demandes qui vous autorisent à y imputer les temps peuvent être ajoutées à une feuille de temps.

Si votre administrateur définit le paramètre **TM_CLOSED_REQUEST_RESTRICTION** sur true, les demandes clôturées ou annulées ne peuvent pas être ajoutées à une feuille de temps.

Pour ajouter des demandes à la feuille de temps :

1. Sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter une demande**.
2. Dans la fenêtre **Ajouter des demandes à la feuille de temps**, remplissez les champs de filtre comme décrit dans le tableau ci-dessous :

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

Nom du champ	Description
Demande de ressource	Limiter la liste des demandes à celles dont les listes de ressources incluent l'utilisateur spécifié.
Uniquement les demandes qui m'incluent comme ressource	Pour limiter la liste des demandes à celles qui vous incluent dans leurs listes de ressources, sélectionnez Oui .
Groupe affecté à la demande	Limiter la liste des demandes à celles qui contiennent le groupe affecté à la demande que vous spécifiez à partir d'une liste de groupes de sécurité.
Numéro de demande	Limiter la liste des demandes à celles qui contiennent le numéro de demande spécifié.
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des demandes à celles qui ont été modifiées dans l'intervalle de jours spécifié.
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des demandes à celles qui ont été créées dans l'intervalle de jours spécifié.
Inclure les éléments clôturés	Pour inclure les demandes clôturées, sélectionnez Oui . Si votre administrateur définit le paramètre TM_CLOSED_REQUEST_RESTRICTION sur true, vous pouvez rechercher des demandes clôturées, mais vous ne pouvez pas les ajouter à votre feuille de temps.

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les demandes qui répondent aux critères de filtre sont affichées.

Sur Firefox uniquement : Si vous cliquez sur **Modifier la recherche** dans la page des résultats de la recherche, les critères de filtre préalablement fournis sont effacés. Vous devrez alors peut-être remplir à nouveau les champs de filtre.

4. Cochez les cases correspondant aux demandes à ajouter à la feuille de temps, puis cliquez sur **Ajouter**.

Ajout de packages à une feuille de temps

Cette section décrit comment rechercher et ajouter des packages à une feuille de temps.

Pour ajouter des packages à la feuille de temps :

1. Sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter un package**.
2. Dans la fenêtre **Ajouter des packages à la feuille de temps**, remplissez les champs de filtre comme décrit dans le tableau ci-dessous :

Nom du champ	Description
Section Filtres de packages	
Workflow du package	Limiter la liste des packages à ceux qui contiennent le workflow spécifié.
Numéro de package	Limiter la liste des packages à celui qui contient le numéro de package spécifié.
Groupe affecté au package	Limiter la liste des packages à ceux qui contiennent le Groupe affecté au package spécifié à partir d'une liste de groupes de sécurité.
Package affecté à	Limiter la liste des packages à ceux qui sont affectés à l'utilisateur spécifié.
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des packages à ceux qui ont été modifiés dans l'intervalle de jours spécifié.
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des packages à ceux qui ont été créés dans l'intervalle de jours spécifié.
Inclure les éléments clôturés	Pour inclure les packages clôturés, sélectionnez Oui .

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les packages qui répondent aux critères de filtre sont affichés.

Sur Firefox uniquement : Si vous cliquez sur **Modifier la recherche** dans la page des résultats de la recherche, les critères de filtre préalablement fournis sont effacés. Vous devrez alors peut-être remplir à nouveau les champs de filtre.

4. Cochez les cases correspondant aux packages à ajouter à la feuille de temps, puis cliquez sur **Ajouter**.

Ajout d'éléments divers à une feuille de temps

Cette section décrit comment rechercher et ajouter des éléments divers à une feuille de temps.

Pour ajouter des éléments divers à la feuille de temps :

1. Sur la feuille de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter des éléments**, puis cliquez sur **Ajouter en divers**.
2. (Facultatif) Dans le champ **Divers à ajouter commencent par**, spécifiez les lettres de début des éléments auxquels vous souhaitez accéder.
3. Cliquez sur les éléments de votre choix dans la liste qui s'affiche.
Les éléments passent de la colonne **Disponible(s)** à la colonne **Sélection**.
4. Cliquez sur **OK** pour ajouter les éléments divers sélectionnés à la feuille de temps :

 Voir aussi :

- [Utilisation de la liste Éléments suggérés \(page 31\)](#)
- [Utilisation de la liste Mes éléments \(page 36\)](#)

Imputer les temps dans votre feuille de temps

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

Kim Song - Time Sheet for 4/1/18 - 4/15/18 (Unsubmitted) Save Save & Submit More

Resource: Kim Song Time Period: 4/1/18 to 4/15/18 Time Sheet #: 1
Description: Kim Song - 4/1/18 - 4/15/18 Status: Unsubmitted
Add Items Approvals/Transaction Details Time Sheet Policies

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day

Time Breakdown Other Actuals Group | Ungroup Items

Item	Activity	Expected Hours	Sun 4/1	Mon 4/2	Tue 4/3	Wed 4/4	Thu 4/5	Fri 4/6	Sat 4/7	Sun 4/8	Mon 4/9	Total
Web for One World Project: 30630												
Task: Gather Requirements (Web for One World...irements Analysis)		0.0	0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00
Misc -												
Misc: Meetings		400.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Line Actions:			0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00

Line Details Remove Rework

Associer des activités à des éléments de travail

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

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

Pour associer des activités à un élément de travail :

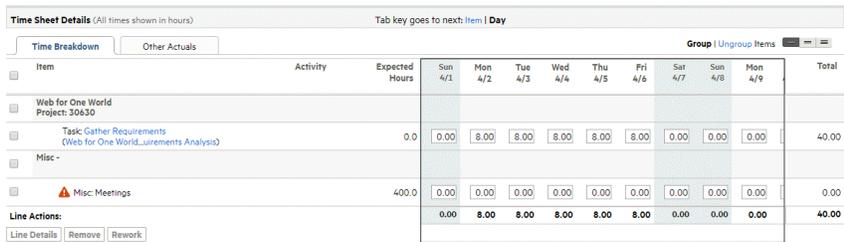
1. Dans votre feuille de temps, sélectionnez l'élément de travail cible.
2. Cliquez sur **Détails**.
3. Dans l'onglet **Codes d'imputation/activités**, cliquez sur **Ajouter des activités**.

- Sélectionnez les activités que vous voulez associer à l'élément de travail, et cliquez sur **Enregistrer**.

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

Saisir des temps pour un élément de travail

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

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

Période en heures

Saisissez le nombre total d'heures que vous avez passées sur l'élément de travail sur la période entière.

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: [Item](#) | [Day](#)

Item	Activity	Expected Hours	Time Period	Total
<input type="checkbox"/> Web for One World Project: 30630				
<input type="checkbox"/>  Task: Gather Requirements (Web for One World...irements Analysis)		0.0	<input type="text" value="10.50"/>	10.50
Line Actions:			10.50	10.50
<input type="button" value="Line Details"/> <input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Rework"/>				

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

Période en pourcentage

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

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

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

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: [Item](#) | [Day](#)

Item	Activity	Expected Hours	%	Total
<input type="checkbox"/> Web for One World Project: 30630				
<input type="checkbox"/>  Task: First Level Review (Web for One World...uirements Analysis)		0.0	<input type="text" value="10.00"/>	8.00
Line Actions:			10.00	8.00
<input type="button" value="Line Details"/> <input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Rework"/>				

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

Jour dans les jours

Saisissez le nombre de jours pendant lesquels vous avez travaillé sur l'élément de travail chaque jour.

La politique de feuille de temps spécifie le nombre d'heures que comporte un jour.

Par exemple, si la politique de feuille de temps spécifie 5 heures par jour, et si vous saisissez 0,5 pour un jour dans l'élément de travail, PPM calcule que vous avez travaillé $0,5 * 5 = 2,5$ heures ce jour-là sur l'élément de travail.

Time Sheet Details (All times shown in days) Tab key goes to next: Item | Day

Item	Activity	Expected Days	Days														Total	
			Sun 41	Mon 42	Tue 43	Wed 44	Thu 45	Fri 46	Sat 47	Sun 48	Mon 49	Tue 410	Wed 411	Thu 412	Fri 413	Sat 414		Sun 415
Web for One World Project: 30630		0.000	0.000	1.000	1.000	0.250	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	2.250
Line Actions:			0.000	1.000	1.000	0.250	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	2.250

La colonne de total affiche les totaux de la ligne en jours. Et la ligne de total affiche les totaux quotidiens en jours.

Période en jours

Saisissez le nombre total de jours où vous avez travaillé sur l'élément de travail sur la période entière.

La politique de feuille de temps spécifie le nombre d'heures que comporte un jour.

Par exemple, si vous saisissez 7 jours pour un élément de travail, et si la politique de feuille de temps spécifie 5 heures par jour, PPM calcule que vous avez travaillé 35 heures sur toute la période.

Time Sheet Details (All times shown in days) Tab key goes to next: Item | Day

Item	Activity	Expected Days	Time Period	Total
Web for One World Project: 30630				
Task: First Level Solution Review (Web for One World...I. Solution Design)	Design	0.000	0.000	0.000
Line Actions:			0.000	0.000

La colonne de total affiche les totaux de la ligne en jours. Et la ligne de total affiche les totaux quotidiens en jours.

Signaux visuels pour les lignes de feuilles de temps

Les signaux visuels pour les lignes de feuilles de temps indiquent les opérations que vous pouvez ou non effectuer au niveau de ces lignes.

Signal visuel	Description
Cellules de date grisées	<p>Dans les circonstances suivantes, certaines cellules de date sont grisées dans la feuille de temps :</p> <ul style="list-style-type: none">• Cellules de dates antérieures à la date de début Si votre administrateur PPM a défini le paramètre <code>DISABLE_DATES_BEFORE_RESOURCE_START_DATE_IN_TS</code> sur true, les cellules de date antérieures à la date de début sont grisées et vous ne pouvez pas imputer de temps au niveau de ces cellules.• Cellules de dates postérieures à la date de fin réelle d'une tâche terminée ou annulée Si votre administrateur PPM a activé la fonctionnalité « Amélioration du contrôle et de la visualisation lors de l'enregistrement du temps pour les tâches fermées », les cellules de date ultérieures à la date de fin (en cas de spécification) d'une tâche terminée ou annulée sont grisées. Vous pouvez imputer des temps dans ces cellules de date si votre responsable de projet vous y a autorisé. Si vous n'y êtes pas autorisé, ces cellules de date s'affichent dans un gris plus foncé.

<p>Cellules de temps vides ou grisées</p>	<p>Certaines cellules de temps de votre feuille de temps sont vides ou grisées dans les circonstances suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si votre administrateur a défini le paramètre TM_SHOW_TIME_FIELD_ZERO_VALUES_AS_BLANK sur true, les cellules de temps avec la valeur zéro sont affichées comme étant vides. Cela vous permet de voir plus clairement où le temps n'est pas imputé. • Disponible dans les versions 24.2 et ultérieures : Si votre administrateur définit le paramètre TM_CLOSED_REQUEST_RESTRICTION sur true pour limiter l'enregistrement du temps sur les demandes clôturées, les cellules de temps pour les demandes clôturées sont grisées, ce qui vous empêche de modifier l'effort sur ces demandes.
	<p>Les tâches dont le nom est précédé de cette icône sont des tâches terminées.</p>
	<p>Les tâches dont le nom est précédé de cette icône sont des tâches annulées.</p>
	<p>Les éléments de travail dont le nom est précédé de cette icône ne respectent pas les politiques de feuille de temps. Cliquez sur l'icône pour afficher les détails des violations.</p>
	<p>Les éléments de travail dont le nom est précédé de cette icône incluent des notes.</p>

Enregistrement quotidien du temps

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

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

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

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

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

La valeur est copiée dans les cellules intermédiaires.

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

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

Mise à jour automatique des totaux

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

- enregistrer (ou enregistrer et soumettre) la feuille de temps ;
- ajouter ou supprimer une ligne de feuille de temps ;
- enregistrer les détails des lignes ;
- regrouper ou dissocier les lignes de feuille de temps.

Heures/jours prévus

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

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

- Pour les packages ou les éléments de travail divers, il s'agit de l'affectation de travail associée.

Note : Pour les projets qui sont intégrés avec Gestion du temps, une fois que les utilisateurs ont saisi l'effort réel pour les tâches dans l'onglet **Répartition des temps**, le service de mise à jour des feuilles de temps (TM-PM Sync Service) envoie les mises à jour de cet effort réel aux plannings de projet de ces tâches, aussi souvent que spécifié par le service (par défaut, toutes les 3 heures). La fourniture de ces mises à jour sous la forme d'un service améliore les performances de Gestion du temps. Pour plus d'informations sur la configuration des services, voir le manuel System Administration Guide and Reference. Pour plus d'informations sur les projets, les plannings et les tâches, voir le Project Management User Guide.

Transfert de données externes vers des éléments de travail PPM

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

Pourquoi transférer des données externes ?

Cela est particulièrement important dans les cas où :

- Vous travaillez pour un projet hybride qui fait appel à la gestion du temps pour suivre les réalisés.
- Le projet comporte des tâches liées à des projets Agile, et des temps sont imputés dans les projets Agile.
- Vous importez votre effort imputé dans les projets Agile dans vos feuilles de temps sous forme de données externes.

- Vous transférez les données externes vers la tâche liée ou le projet hybride, de façon qu'elles soient incluses dans le calcul du coût du projet hybride. Vous pouvez également transférer les données externes dans d'autres projets, tâches, demandes et programmes.

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

Transfert automatique de données externes

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

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

Transfert manuel de données externes

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

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

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day

Time Breakdown | Other Actuals | Additional Information Group | Ungroup Items

Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Total
External Data											
JIRATEST		0.0	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
JIRA Demo epic			0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00

Line Actions:

Notes

Transfert vers un élément suggéré

Les éléments suggérés sont les tâches qui sont liées aux projets Agile ou aux projets hybrides qui comprennent les tâches liées. Il s'agit des éléments de travail que le transfert automatique de données externes sélectionne.

Les projets hybrides valides sont ceux qui :

- Utilisent la gestion du temps pour assurer le suivi des réalisés au niveau du projet.
- Vous autorisent à y imputer les temps.
- Comportent des tâches liées à des projets Agile gérés dans le même système Agile que celui à partir duquel les données externes sont importées.

Par exemple, si les données externes sont importées de JIRA, les projets hybrides valides comprennent les tâches qui sont liées aux projets Agile gérés dans JIRA.

Les tâches liées valides sont celles qui :

- Sont incluses dans des projets hybrides qui utilisent la gestion du temps pour suivre les réalisés au niveau de la tâche récapitulative et vous permettent d'y imputer le temps.
- Sont liées à des projets Agile gérés dans le même système Agile que celui à partir duquel les données externes sont importées.

Par exemple, si les données externes sont importées de JIRA, les tâches liées valides sont liées aux projets Agile gérés dans JIRA.

<p>Transférer au programme</p>	<p>Les programmes disponibles pour sélection sont ceux qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisent la gestion du temps pour suivre les réalisés. • Vous autorisent à y imputer les temps.
<p>Transférer au projet</p>	<p>Les projets disponibles pour sélection sont ceux qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisent la gestion du temps pour assurer le suivi des réalisés au niveau du projet. • Vous autorisent à y imputer les temps.
<p>Transférer à la tâche</p>	<p>Les tâches disponibles pour sélection sont celles incluses dans les projets qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisent la gestion du temps pour suivre les réalisés au niveau de la tâche ou de la tâche récapitulative. • Vous autorisent à y imputer les temps.
<p>Transférer à la demande</p>	<p>Les demandes disponibles pour sélection sont celles qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisent la gestion du temps pour suivre les réalisés. • Vous autorisent à y imputer les temps.

3. Sélectionnez un élément de travail vers lequel transférer les données externes.

- L'élément de travail est ajouté dans la feuille de temps et l'effort Agile y est transféré.

Ces éléments de travail comportent, sur leur ligne de feuille de temps, une icône de suppression et un logo du système Agile, de façon à les différencier des éléments de travail ajoutés directement à la feuille de temps.

- Les notes et les données utilisateur de la ligne de données externes sont également transférées dans l'élément de travail.
- La ligne de données externes est supprimée de la feuille de temps.
- Si vous souhaitez annuler le transfert de données externes, cliquez sur l'icône de suppression pour rétablir comme données externes la ligne de la feuille de temps.

Time Sheet Details (All times shown in hours)		Tab key goes to next: Item Day													
Time Breakdown		Other Actuals		Additional Information		Group Ungroup Items									
Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Tue 4/24	Total			
JR_program Program: 33303															
Pgm: JR_program		0.0	2.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00			
DWP1 Project: 32492															
Prj: DWP1		0.0	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00			
DWP2 Project: 32493															
Task: task a1.1 (DWP2 > Summary 1)		0.0	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00			
Line Actions:			3.00	1.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00			
Line Details Remove Rework															

- Si vous souhaitez transférer d'autres données externes vers le même élément de travail, vous ne pouvez pas les transférer directement car l'élément de travail existe déjà dans la feuille de temps. Au lieu de cela, vous devez fusionner les données externes dans l'élément de travail.

Pour plus d'informations, voir [Fusionner des données externes dans une ligne de données non externes](#).

Fusionner des données externes dans une ligne de données non externes

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

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

- Dans votre feuille de temps, sélectionnez une ou plusieurs lignes de données externes, puis sélectionnez une seule ligne de données non externes.
 - Toutes les lignes sélectionnées doivent être non soumises.
 - Les lignes de données externes sélectionnées peuvent être importées à partir de différents systèmes Agile.

- La ligne de données non externes peut correspondre à n'importe quel type d'élément de travail PPM.

Time Sheet Details (All times shown in hours)													Tab key goes to next: Item Day
Time Breakdown	Other Actuals		Additional Information		Group Ungroup Items								
Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Tue 4/24	Wed 4/25	Total
<input type="checkbox"/> PGM01 Program: 30125													
<input type="checkbox"/> Pgm: PGM01		0.0	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
<input checked="" type="checkbox"/> PJ_180411_1000 Project: 30394													
<input checked="" type="checkbox"/> Prj: PJ_180411_1000		0.0	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
<input type="checkbox"/> External Data													
<input type="checkbox"/> SampleConnect Meetings	▼ *	0.0	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	45.00
<input checked="" type="checkbox"/> SampleConnect other	▼ *	0.0	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	15.00
<input type="checkbox"/> External Data													
<input checked="" type="checkbox"/> Test_Instance JIRA Demo epic	▼ ✖	0.0	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
<input type="checkbox"/> Test_Instance test	▼ ✖	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00	0.00	12.00
Line Actions:			5.00	5.00	6.00	5.00	4.00	4.00	4.00	16.00	4.00	4.00	77.00
Line Details			Remove	Rework	Merge Time								

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

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

Time Sheet Details (All times shown in hours)													Tab key goes to next: Item Day
Time Breakdown	Other Actuals		Additional Information		Group Ungroup Items								
Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Tue 4/24	Wed 4/25	Total
<input type="checkbox"/> PGM01 Program: 30125													
<input type="checkbox"/> Pgm: PGM01		0.0	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
<input checked="" type="checkbox"/> PJ_180411_1000 Project: 30394													
<input checked="" type="checkbox"/> Prj: PJ_180411_1000		0.0	1.00	1.00	3.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	18.00
<input type="checkbox"/> External Data													
<input type="checkbox"/> SampleConnect Meetings	▼ *	0.0	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	45.00
<input type="checkbox"/> External Data													
<input type="checkbox"/> Test_Instance test	▼ ✖	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00	0.00	12.00
Line Actions:			5.00	5.00	6.00	5.00	4.00	4.00	4.00	16.00	4.00	4.00	77.00
Line Details			Remove	Rework	Merge Time								

Saisir ou afficher d'autres données réelles dans les feuilles de temps

Mis à part la saisie de l'effort réel sur les éléments de travail dans votre feuille de temps, vous pouvez afficher ou saisir d'autres données réelles dans l'onglet **Autres réalisés** de la feuille de temps.

Manuel de l'utilisateur de la gestion du temps

Imputation de vos temps

Joseph Banks - Time Sheet for 1/1/13 - 1/15/13 (Unsubmitted)



Resource: Joseph Banks Time Period: 1/1/13 to 1/15/13 Time Sheet #: 1
Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 Status: Unsubmitted
Add Items Approvals/Transaction Details Time Sheet Policies

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day

Time Breakdown *Other Actuals Additional Information Group | Ungroup Items

Item	Activity	% Complete	Actual Effort	Hours Added	Item Status	Actual Start	Actual Finish
<input type="checkbox"/> Task: Development Complete (Analyst Resaerch)		40	16.00	0.00	Ready	1/1/13	
<input type="checkbox"/> Task: Internal QA Complete (Analyst Resaerch)		45	13.00	0.00	Ready	1/2/13	
<input type="checkbox"/> Misc: Meetings							

Line Actions: Line Details Remove Rework

Notes Add Notes

Ce que vous pouvez saisir ou afficher dans cet onglet varie selon les éléments de travail inclus dans la feuille de temps. Le tableau suivant décrit toutes les colonnes susceptibles d'apparaître dans cet onglet. Ces colonnes sont utilisées pour afficher ou spécifier des champs dans les cas suivants uniquement :

- Les tâches des projets pour lesquels un responsable de projet a intégré Gestion du temps et Gestion des projets.

Lorsque des champs existent dans ces colonnes de l'onglet **Autres réalisés** de la feuille de temps pour imputer les réalisés des tâches, il n'est pas nécessaire d'accéder à Gestion des projets pour imputer ces réalisés. Les champs visibles dans une colonne peuvent varier d'un projet à l'autre, selon la configuration du projet par le responsable de projet.

- Les demandes dont les types de demande sont configurés pour utiliser Gestion du temps pour assurer le suivi des réalisés.

Nom de colonne	Description
% achevé	<p>(Utilisé uniquement pour les tâches) Votre contribution personnelle totale sous forme de pourcentage par rapport à l'exécution d'une tâche, pour le temps cumulé que vous avez imputé sur les feuilles de temps. Les contributions des autres sont exclues.</p> <p>Si ce champ est obligatoire pour les tâches de la feuille de temps, des astérisques rouges sont affichés en regard de ce champ pour ces tâches et en regard du nom d'onglet Autres réalisés.</p>
Effort restant	<p>(Utilisé uniquement pour les tâches, si ce champ est activé pour leur projet) Votre effort restant pour une tâche, en tenant compte du temps cumulé imputé sur les feuilles de temps. Les contributions des autres sont exclues.</p>
Effort réel	<p>Lecture seule. Utilisé uniquement pour les tâches et les demandes). Effort Total que vous avez effectué pour une tâche ou une demande pour le temps cumulé imputé ou enregistré dans les feuilles de temps. Les contributions des autres sont exclues.</p> <p>Avant que la feuille de temps en cours ne soit enregistrée, elle affiche l'effort total que vous avez indiqué sur la tâche ou la demande dans d'autres feuilles de temps. Une fois la feuille de temps actuelle enregistrée, elle ajoute l'effort déclaré sur la tâche ou la demande dans la feuille de temps actuelle.</p>
Heures ajoutées ou Jours ajoutés	<p>Lecture seule. Utilisé uniquement pour les tâches et les demandes). Le temps que vous avez ajouté à une tâche ou une demande depuis la dernière ouverture ou le dernier enregistrement de la feuille de temps.</p> <p>Avant que la feuille de temps ne soit enregistrée, il reflète les totaux des lignes que vous avez ajoutées à chaque tâche ou demande, depuis la dernière sauvegarde de la feuille de temps. Une fois la feuille de temps enregistrée, il affiche 0.</p>
Statut de l'élément	<p>Lecture seule. Utilisé uniquement pour les tâches et les demandes). Statut de l'élément pour lequel vous imputez les temps.</p>
Fin estimée	<p>(Utilisé uniquement pour les tâches, si ce champ est activé pour leur projet) Votre date de fin personnelle estimée pour une tâche, en tenant compte du temps cumulé imputé sur les feuilles de temps. Les contributions des autres sont exclues.</p>

Nom de colonne	Description
Début réel	Lecture seule. Utilisé uniquement pour les tâches et les demandes). Date au plus tôt à laquelle vous avez entré les temps sur une feuille de temps pour l'élément.
Fin réelle	Lecture seule. Utilisé uniquement pour les tâches et les demandes). Date au plus tard à laquelle vous avez entré les temps sur une feuille de temps de votre affectation pour l'élément. <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="391 590 1409 699">• Pour les tâches, une valeur est affichée uniquement après que vous ayez spécifié que votre traitement de la tâche est terminé à 100 %.<li data-bbox="391 709 1409 785">• Pour les demandes, la valeur est la date de votre contribution la plus récente pour la demande.

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

Dans ce manuel, les effets d'une action sur un statut de ligne de feuille de temps et le statut de la feuille de temps sont décrits dans le contexte. À titre de référence, le [Tableau 2-7. Statuts de lignes de feuille de temps et statuts de feuille de temps \(page 70\)](#) récapitule les combinaisons possibles des statuts des lignes d'une feuille de temps, le statut de la feuille de temps dans son ensemble et les conditions à l'origine des statuts. N'oubliez pas qu'une feuille de temps peut avoir différents approbateurs pour ses lignes, et qu'une ligne peut avoir plusieurs approbateurs.

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

Statuts des lignes d'une feuille de temps	Statut de la feuille de temps	Conditions à l'origine des statuts
Toute les lignes ont le statut Non soumise.	Non soumise	L'utilisateur n'a jamais soumis la feuille de temps (ou après l'avoir soumise, il a rectifié toutes ses lignes et ajouté des lignes, ou les approbateurs ont rejeté toutes ses lignes, ou une combinaison des deux).
Toute les lignes ont le statut Soumise.	En attente d'approbation	L'utilisateur a soumis (ou soumis à nouveau) la feuille de temps. Les utilisateurs n'ont pas approuvé ni rejeté des lignes.
Toute les lignes ont le statut Approuvé.	Approuvée	Les approbateurs ont approuvé toutes les lignes de la feuille de temps.
Une ou plusieurs lignes, mais pas toutes les lignes, ont le statut Soumise. Toutes les autres les lignes ont le statut Approuvé.	En attente d'approbation	Les approbateurs ont approuvé certaines lignes, mais pas toutes les lignes, et n'ont pas rejeté des lignes.
Une ou plusieurs lignes ont le statut Rejeté.	En rectification	Les approbateurs ont rejeté les lignes ayant le statut Rejeté.
Une ou plusieurs lignes, mais pas toutes les lignes, ont le statut Non soumise.	En rectification	Les approbateurs ont rejeté au moins une ligne que cet utilisateur rectifie, ou l'utilisateur a commencé la rectification ou ajouté au moins une ligne. Les lignes en cours de rectification et celles que vous venez d'ajouter aux feuilles de temps ont le statut Non soumise.
Toute les lignes ont le statut Annulé.	Annulée	L'utilisateur a annulé la feuille de temps (et par conséquent toutes ses lignes).
Toute les lignes ont le statut Gelé.	Gelée	L'approbateur de facture a gelé la feuille de temps (et par conséquent toutes ses lignes).

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

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

Rectifier des feuilles de temps

Vous pouvez rectifier les lignes d'une feuille de temps qui ont été rejetées par un approbateur ou ajouter de nouvelles lignes à une feuille de temps dont le statut est **Soumis**.

Rectifier des feuilles de temps

Vous pouvez rectifier vos feuilles de temps dans les cas suivants :

- Lorsque certaines lignes d'une feuille de temps sont rejetées par un approbateur, la feuille de temps a le statut **En rectification**, ce qui indique que vous devez prendre des mesures avant que l'ensemble de la feuille de temps puisse être approuvé. Pour plus d'informations, voir [Rectifier des lignes d'une feuille de temps soumise \(page 72\)](#).
- Lorsqu'une feuille de temps soumise comporte des lignes qui ne sont ni approuvées ni rejetées, le statut des lignes de la feuille de temps reste **Soumis**, vous pouvez rectifier ces lignes de la feuille de temps ou ajouter de nouvelles lignes à la feuille de temps. Pour plus d'informations, voir [Rectifier des lignes d'une feuille de temps soumise \(page 72\)](#) et [Ajouter des lignes à une feuille de temps soumise \(page 72\)](#).

Après avoir retravaillé les lignes de la feuille de temps ou en avoir ajouté de nouvelles, vous devez resoumettre la feuille de temps.

Rectifier des lignes d'une feuille de temps soumise

Vous pouvez rectifier des lignes rejetées par un approbateur.

Pour rectifier des lignes spécifiques d'une feuille temps soumise :

1. Recherchez et ouvrez la feuille de temps soumise. Son statut est **En attente d'approbation**. Voir [Rechercher des feuilles de temps \(page 20\)](#).
2. Dans la page **Modifier la feuille de temps**, cochez les cases de la colonne de gauche correspondant aux lignes de la feuille de temps que vous souhaitez rectifier.

Si vous souhaitez rectifier toutes les lignes de la feuille de temps, cochez la case dans la ligne de titre de colonne.

3. Cliquez sur le bouton **Rectifier** situé sous l'en-tête **Actions sur la ligne**.

Le statut des lignes de la feuille de temps sélectionnée passe à **Non soumise**, et le statut de la feuille de temps passe à **En rectification** ou **Non soumise** si toutes ses lignes ont maintenant le statut Non soumise.

4. Après avoir effectué la rectification, mettez à jour chaque ligne rectifiée de la feuille de temps en fonction du temps passé à la rectification. De même, pour chaque ligne, cliquez sur **Détails**, et complétez les détails selon les besoins.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la feuille de temps ou cliquez sur **Enregistrer & Soumettre** pour l'enregistrer et la soumettre à nouveau.

Ajouter des lignes à une feuille de temps soumise

Lorsqu'une feuille de temps est soumise mais que certaines lignes ne sont ni rejetées ni approuvées, vous pouvez ajouter de nouvelles lignes à la feuille de temps.

Pour ajouter des lignes à une feuille de temps soumise :

1. Recherchez et ouvrez la feuille de temps soumise. Son statut est En attente d'approbation. Voir [Rechercher des feuilles de temps \(page 20\)](#).
2. Dans la page **Modifier la feuille de temps**, cliquez sur **Ajouter des éléments** et sélectionnez le type d'élément à ajouter à la feuille de temps. Pour plus d'informations, voir [Gérer des éléments de travail dans une feuille de temps \(page 24\)](#).

Le statut des nouvelles lignes de la feuille de temps est **Non soumise**, et le statut de la feuille de temps passe à **En rectification** ou **Non soumise** si toutes ses lignes ont le statut Non soumise.

3. Complétez les nouvelles lignes de la feuille de temps.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la feuille de temps ou cliquez sur **Enregistrer & Soumettre** pour l'enregistrer et la soumettre à nouveau.

Examen et approbation des temps

- [Présentation de l'examen et de l'approbation des temps \(page 74\)](#)
- [Approuver ou rejeter des temps \(page 77\)](#)
- [Rechercher des feuilles de temps en retard \(page 87\)](#)

Présentation de l'examen et de l'approbation des temps

Cette rubrique donne un aperçu de l'examen et de l'approbation des temps.

Introduction

Lorsqu'une feuille de temps est soumise, les approbateurs de temps doivent examiner et approuver ses lignes. Une feuille de temps peut comporter différents approbateurs pour différentes lignes.

Lorsque toutes les lignes d'une feuille de temps ont été approuvées, le statut de la feuille est Approuvé et elle peut faire l'objet d'une post-approbation (gel ou clôture). Si des lignes sont rejetées, la ressource ayant entré le temps doit les rectifier et les soumettre à nouveau.

Cette section décrit les procédures utilisées par les responsables et les approbateurs désignés pour approuver les temps. Les approbateurs peuvent prendre les mesures suivantes pour les lignes de feuille de temps qu'ils sont autorisés à approuver ou à rejeter :

- Examiner les lignes de feuille de temps soumises. Examiner une ligne de feuille de temps dont le statut est Soumise.
- Approuver les lignes de feuilles de temps soumises pour qu'elles puissent être gelées et clôturées. Les lignes de feuilles de temps approuvées ont le statut Approuvé.
- Rejeter les lignes de feuilles de temps soumises pour qu'elles puissent être

renvoyées à leurs ressources pour être modifiées ou faire l'objet d'autres types de rectification. Les lignes de feuilles de temps rejetées ont le statut Rejeté.

Note : Les administrateurs disposant des droits d'accès appropriés peuvent configurer des stratégies de feuille de temps autorisant l'approbation automatique des temps lors de leur soumission. Pour plus d'informations, voir le Time Management Configuration Guide.

Déterminer les approbateurs de temps

Gestion du temps détermine (obtient) les approbateurs des lignes d'une feuille de temps chaque fois que la feuille est enregistrée (ou enregistrée et soumise).

Seules les personnes identifiées comme approbateurs de temps (ou leurs délégués) et disposant du droit d'accès Gestion du temps : Approuver les feuilles de temps peuvent approuver une ligne de feuille de temps représentant un élément de travail. Les approbateurs de temps par défaut peuvent être configurés pour des ressources individuelles (utilisateurs), comme indiqué dans le manuel Time Management Configuration Guide. En fait, les approbateurs de temps sont déterminés de différentes façons, selon le type d'élément de travail, et ils sont obtenus en fonction des priorités décrites dans le Time Management Configuration Guide en association avec les ressources de configuration.

Chaque fois que plusieurs approbateurs peuvent approuver le temps soumis (par exemple, lorsque l'approbateur de temps de la ressource est un groupe de ressources, ou lorsqu'un déléguant et le délégué associé peuvent approuver le temps d'une ressource), un seul approbateur doit approuver ou rejeter le temps soumis.

Pour plus d'informations sur l'affichage de tous les approbateurs et l'historique des transactions pour une feuille de temps, voir [Afficher les détails des approbations/transactions](#).

Délégation

Gestion du temps offre le concept de délégation, où une personne, le délégant, affecte temporairement ses devoirs et ses responsabilités à une autre personne, le délégué. En général, les personnes qui occupent des postes à responsabilité délèguent l'autorité d'examen et d'approbation de leurs feuilles de temps à d'autres personnes, comportant des dates de début et de fin spécifiques (par exemple, pour couvrir de prochains congés).

Si un délégué dispose des licences et des droits d'accès appropriés, non hérités du délégant, le délégué peut effectuer les opérations suivantes pour le compte du délégant :

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

Note : Le délégué d'un délégué ne peut pas agir au nom du titulaire. Par exemple, si la ressource A est le titulaire de la ressource B, et la ressource B le titulaire de la ressource C, seule la ressource B peut agir à la place de la ressource A. La ressource C ne peut pas agir à la place de la ressource A.

Un responsable dispose de délégations implicites, telles que la possibilité de modifier les feuilles de temps de rapports directs, si le responsable dispose du droit d'accès Time Mgmt : Droit d'accès Modifier les feuilles de temps.

Les ressources pour lesquelles un délégué impute le temps doit disposer de licences pour Gestion du temps.

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

Lorsque vous recherchez des feuilles de temps, Gestion du temps présente les feuilles de temps qui répondent à vos critères de filtrage et pour lesquelles vous êtes le délégué d'une ressource, ainsi que d'autres feuilles de temps comme indiqué dans [Rechercher des feuilles de temps \(page 20\)](#).

Pour plus d'informations sur la délégation, voir le manuel *Time Management Configuration Guide*.

Approuver ou rejeter des temps

Cette rubrique présente la manière d'approuver ou de rejeter des temps.

Récapitulatif

Vous pouvez approuver ou rejeter des temps en utilisant la page **Approuver les temps**, le portlet **Approuver les feuilles de temps** ou l'onglet **Vue d'ensemble du projet** dans la page Vue d'ensemble d'un projet.

Toutes ces interfaces se comportent comme suit :

- Vous commencez par afficher une liste des feuilles de temps comportant au moins une ligne que vous êtes autorisé à approuver.
- Lorsque vous approuvez ou rejetez une feuille de temps de la liste sans l'ouvrir, cela revient à approuver ou rejeter uniquement les lignes de feuille de temps que vous êtes autorisé à approuver et à rejeter.
- Si vous ouvrez une feuille de temps de la liste, toutes ses lignes sont affichées, y compris celles qui doivent être examinées par d'autres approbateurs. Vous pouvez approuver ou rejeter uniquement les lignes que vous êtes autorisé à approuver ou à rejeter.
- Lorsque vous approuvez ou rejetez une ou plusieurs lignes d'une feuille de temps, leur statut devient **Approuvé** ou **Rejeté** en conséquence.

Si toutes les lignes d'une feuille de temps (y compris celles qui comportent d'autres approbateurs) ont le statut **Approuvé**, le statut de la feuille de temps devient **Approuvé**. Si vous rejetez des lignes de la feuille de temps, son statut devient **En rectification**. Pour plus d'informations, voir [Récapitulatif des statuts des lignes de feuille de temps et des statuts des feuilles de temps \(page 69\)](#).

Note : Si vous rejetez les temps soumis par une ressource pour un projet, une tâche ou une demande, ces réalisés du planning ou de la demande sont

réduits automatiquement du temps que vous avez rejeté. La feuille de temps continue à refléter les temps entrés par l'utilisateur, y compris les temps rejetés.

Utiliser la page Approuver les temps

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

Pour approuver ou rejeter des temps à l'aide de la page Approuver les temps :

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Gestion du temps > Feuilles de temps > Approuver les temps**.
3. Pour rechercher des feuilles de temps à approuver ou à rejeter, cliquez sur **Niveau Feuille de temps**.

Pour rechercher des lignes de feuilles de temps à approuver ou à rejeter, cliquez sur **Niveau Ligne de feuille de temps**.

4. Fournissez des critères de recherche et de tri en utilisant les options décrites dans le tableau ci-dessous :

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Critères de recherche	
Type de période	Recherche les feuilles de temps qui ont le type de période spécifié. Les options disponibles pour sélection dépendent de la configuration de votre système. Pour plus d'informations sur le type de période, voir Overview of period types and time periods .
Période	Ce critère est activé lorsque Type de période est sélectionné et qu'une valeur correspondante est spécifiée. Recherche les feuilles de temps soumises pour la période spécifiée.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Périodes précédentes à afficher	<p>Inclut dans la recherche les feuilles de temps correspondant au nombre spécifié de périodes précédentes (y compris la période en cours).</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les périodes maximales sélectionnables sur la page Approuver les temps sont contrôlées par le paramètre TM_MAX_PREVIOUS_TIME_PERIODS. • Les périodes maximales sélectionnables sur le portlet Approuver les feuilles de temps sont fixées à 4 dans la version 2023 et les versions antérieures. À partir de la version 23.3, elles sont également contrôlées par le paramètre TM_MAX_PREVIOUS_TIME_PERIODS.
Ressource	Recherche les feuilles de temps soumises par les ressources spécifiées.
Responsable	Recherche les feuilles de temps soumises par les rapports directs des responsables spécifiés.
Unité org.	Recherche les feuilles de temps soumises par les ressources qui appartiennent aux unités organisationnelles spécifiées.
Statut de la ligne de la feuille de temps	<p>Recherche les feuilles de temps possédant des lignes avec les statuts spécifiés. Les statuts des lignes de feuilles de temps sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumise (valeur par défaut) • Approuvée • Rejeté <p>Pour plus d'informations, voir Récapitulatif des statuts des lignes de feuille de temps et des statuts des feuilles de temps (page 69).</p>
Afficher les feuilles de temps	Recherche les feuilles de temps avec ou sans exceptions, ou les deux. Une exception est une violation de l'une des politiques de feuille de temps qui définit les temps maximum autorisé par jour, ou les temps maximum ou minimum par feuille de temps.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Le total des heures est supérieur ou égal à	Recherche les feuilles de temps dans lesquelles le nombre total d'heures est égal ou supérieur au nombre spécifié.
Le total des heures est inférieur ou égal à	Recherche les feuilles de temps dans lesquelles le nombre total d'heures est égal ou inférieur au nombre spécifié.
Projets	Recherche les feuilles de temps associées aux projets spécifiés.
Approbateur de temps par défaut	Disponible à partir de la version 23.4 et applicable uniquement sur le portlet Approuver les feuilles de temps. Permet de rechercher les feuilles de temps par approbateur de temps par défaut.
Critères de tri	
Trier par	Spécifie le champ d'après lequel les résultats de la recherche doivent être triés.
Croissant ou Décroissant	Affiche les résultats par ordre croissant ou décroissant.
*Résultats affichés par page	Nombre maximum de résultats à afficher par page.
*Lignes max.	Nombre maximum de lignes à afficher pour toutes les pages.

5. Cliquez sur **Rechercher**. La page Approuver les temps s'actualise pour afficher les résultats de la recherche dans la section **Sélectionner les temps à approuver**.

La recherche renvoie différents résultats en fonction de l'option sélectionnée à l'étape 3 :

- Si vous sélectionnez **niveau Feuille de temps** à l'étape 3, la recherche renvoie toutes les feuilles de temps pour lesquelles vous pouvez approuver

une ou plusieurs lignes de feuille de temps, y compris les feuilles de temps concernant les périodes futures.

Si une feuille de temps comporte des remarques, l'icône  apparaît dans la colonne **Remarques**. Passez la souris sur l'icône pour afficher les remarques. Si une feuille de temps comporte plus de trois remarques, seules les trois dernières sont affichées.

Approve Time

[Export to Excel](#)

Select Time to Approve Showing 1 to 1 of 1

	Notes	Resource	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Time to Approve	Total Time	Approvable Line Costs
<input type="checkbox"/>		Emily Lu	10/31/22 - 11/6/22 - 1	Lily wang	Submitted	26 (Hours)	41 (Hours)	\$260.00

Check all

Showing 1 to 1 of 1

Search for time to approve at the:

Time sheet level Time sheet line level

Period Type: 10days

Time Period:

Previous Time Periods to Show: 1 [More Time Periods](#)

Resource: [Show Time Sheets:](#)

Manager: [Total Hours Equal or Exceed:](#)

Org Unit: [Total Hours Equal or Less Than:](#)

Time Sheet Line Status: [Projects:](#)

Sort By: Ascending Descending *Results Displayed Per Page: *Max Rows:

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

Si une ligne de feuille de temps comporte des remarques, l'icône  apparaît dans la colonne **Remarques**. Passez la souris sur l'icône pour afficher les remarques. Si une ligne de feuille de temps comporte plus de trois remarques, seules les trois dernières sont affichées.

Approve Time

Export to Excel

Select Time to Approve

	Notes	Resource	Time Sheet Item	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Time to Approve	Time Sheet Total Time	Approvable Line Costs
<input type="checkbox"/>		Emily Lu	Task: Bash test (Upgrade system)	10/31/22 - 11/8/22 - 1	Lily wang	Submitted	16 (Hours)	41 (Hours)	\$160.00
<input type="checkbox"/>		Emily Lu	Task: Design (Mobility access)	10/31/22 - 11/8/22 - 1	Lily wang	Submitted	2 (Hours)	41 (Hours)	\$20.00
<input type="checkbox"/>		Emily Lu	Pgm: Mobility platform	10/31/22 - 11/8/22 - 1	Lily wang	Submitted	6 (Hours)	41 (Hours)	\$60.00
<input type="checkbox"/>		Emily Lu	Pj: Platform enhancement	10/31/22 - 11/8/22 - 1	Lily wang	Submitted	2 (Hours)	41 (Hours)	\$20.00

Check all Approve Reject

Showing 1 to 4 of 4

Search for time to approve at the:

Time sheet level Time sheet line level

Period Type: 10days

Time Period: []

Previous Time Periods to Show: 1 More Time Periods

Resource: [] Show Time Sheets: Both with and without Exceptions

Manager: [] Total Hours Equal or Exceed: []

Org Unit: [] Total Hours Equal or Less Than: []

Time Sheet Line Status: Submitted Projects: []

Sort By: Time Period - Time Sheet # Ascending Descending

*Results Displayed Per Page: 50 *Max Rows: 500

Search

- Les données de coût de la colonne **Coûts de référence à approuver** représentent le coût total que vous pouvez approuver dans une feuille de temps. Pour afficher les données de coût, vous devez disposer du droit d'accès Afficher les coûts du projet, du programme et de la feuille de temps.
- La **Durée totale** d'une feuille de temps peut être supérieure au **Temps à approuver** si vous n'êtes pas un approbateur de certaines lignes de la feuille de temps.

6. Procédez comme suit pour approuver ou rejeter les temps :

Option	Détails
Approuver ou rejeter des feuilles de temps	<p>Pour approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cochez les cases des feuilles de temps à approuver ou rejeter. Cliquez sur Sélectionner tout si vous voulez approuver ou rejeter toutes les feuilles de temps répertoriées. Cliquez sur Approuver ou Rejeter. La page Approuver les temps est actualisée. Le statut des lignes de feuille de temps que vous approuvez ou rejetez devient Approuvé ou Rejeté selon le cas.

Option	Détails
Approuver ou rejeter des lignes de feuilles de temps	<p>Pour approuver ou rejeter une ou plusieurs lignes de feuilles de temps :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cochez les cases des lignes de feuilles de temps concernées. Cliquez sur Sélectionner tout si vous voulez approuver ou rejeter toutes les lignes répertoriées. Cliquez sur Approuver ou Rejeter. <p>Vous pouvez également approuver ou rejeter des lignes de feuille de temps dans la page de feuille de temps.</p> <p>Pour approuver ou rejeter des lignes de feuille de temps dans la page d'une feuille de temps :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dans la section Sélectionner les temps à approuver, ouvrez la feuille de temps cible en cliquant sur son lien dans la colonne Période - Feuille de temps - n°. Dans la feuille de temps, cochez les cases des lignes cibles à approuver ou rejeter. <p>Si des éléments sont regroupés, leurs noms de groupe (en-têtes) comportent également des cases à cocher, et la sélection de la case d'un nom de groupe entraîne celle de ses éléments de travail correspondants.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cliquez sur Approuver ou Rejeter.

Utiliser le portlet Approuver les feuilles de temps

Vous pouvez utiliser le portlet **Approuver les feuilles de temps** pour examiner, puis approuver ou rejeter les temps soumis.

Approve Time Sheets							
Resource	Time Period - Time Sheet # ▼	Status	Manager	Time to Approve	Total Time	Approvable Line Costs	
<input type="checkbox"/> Andy Madison	1-8-12 - 15-8-12 - 1	Submitted	Kim Song	6 (Hours)	85 (Hours)	USD 570,00	
<input type="checkbox"/> Cindy Ruth	1-8-12 - 15-8-12 - 1	Submitted	Kim Song	6 (Hours)	42 (Hours)	USD 570,00	

Check all

Showing 3 to 4 of 6

- Les données de coût de la colonne **Coûts de référence à approuver** représentent le coût total que vous pouvez approuver dans une feuille de temps. Pour afficher les données de coût, vous devez disposer du droit

d'accès Afficher les coûts du projet, du programme et de la feuille de temps.

- La **Durée totale** d'une feuille de temps peut être supérieure au **Temps à approuver** si vous n'êtes pas un approbateur de certaines lignes de la feuille de temps.

Pour approuver ou rejeter des lignes de feuilles de temps à l'aide du portlet Approuver les feuilles de temps :

1. Connectez-vous à PPM et ouvrez le portlet **Approuver les feuilles de temps**.

Note : Si nécessaire, personnalisez votre PPM Dashboard pour inclure le portlet **Approuver les feuilles de temps**. Pour plus d'informations, voir [Personalize PPM Dashboard](#).

2. Le portlet Approuver les feuilles de temps répertorie les feuilles de temps qui nécessitent votre approbation, y compris celles pour lesquelles l'approbation vous a été déléguée.
 - Pour filtrer les feuilles de temps affichées sur le portlet, cliquez sur le bouton **Modifier** du portlet et modifiez les préférences du portlet. Les critères de filtre du portlet sont les mêmes que ceux de la page **Approuver les temps**. Pour plus d'informations, voir [Utiliser la page Approuver les temps \(page 78\)](#).
 - Vous pouvez utiliser le champ **Approbateur de temps par défaut** pour filtrer les feuilles de temps par approbateur par défaut.
3. Pour approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps :
 - a. Cochez les cases des feuilles de temps à approuver ou rejeter. Cliquez sur **Sélectionner tout** si vous voulez approuver ou rejeter toutes les feuilles de temps.
 - b. Cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.
4. Pour approuver ou rejeter une ou plusieurs lignes de feuilles de temps :
 - a. Ouvrez la feuille de temps en cliquant sur son lien dans la colonne **Période - Feuille de temps - n°**.

- b. Dans la feuille de temps, cochez les cases des lignes de feuilles de temps à approuver ou rejeter.

Si des éléments sont groupés, les noms des groupes (en-têtes) comportent également des cases à cocher. En cochant la case d'un nom de groupe, vous sélectionnez tous les éléments de travail qui lui sont subordonnés.

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

Approbation des temps à partir de la page Vue d'ensemble du projet

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

Pour approuver ou rejeter le temps enregistré sur un projet :

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Gestion des projets > Projets & Tâches > Rechercher les projets**.
2. Sélectionnez et ouvrez le projet cible.
3. Si elle existe, la section **Approbation du temps** située en bas de l'onglet **Vue d'ensemble du projet** indique les feuilles de temps dont les temps ont été soumis pour le projet, afin que vous puissiez les approuver.

Pour chaque ressource, le temps est exprimé en unités d'heures ou de jours en fonction de la politique de feuille de temps de cette ressource pour la saisie des temps.

Time Approval						
Resource	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Time to Approve	Total Time	Approvable Line Costs
<input type="checkbox"/> Andy Madison	9/1/12 - 9/30/12 - 1	Kim Song	Submitted	32 (Hours)	32 (Hours)	\$3,040.00
<input type="checkbox"/> Cindy Ruth	7/16/12 - 7/31/12 - 1	Kim Song	Submitted	12 (Hours)	12 (Hours)	\$1,140.00
<input type="checkbox"/> Check all	<input type="button" value="Approve"/>	<input type="button" value="Reject"/>				

- Les données de coût de la colonne **Coûts de référence à approuver** correspondent au coût total que vous pouvez approuver pour toutes les tâches du projet dont les temps ont été soumis dans cette feuille de

temps. Pour afficher ces données de coût, vous devez disposer du droit d'accès Afficher les coûts du projet, du programme et de la feuille de temps.

- La **Durée totale** d'une feuille de temps peut être supérieure au **Temps à approuver** si vous n'êtes pas un approbateur de certaines lignes de la feuille de temps.

4. Pour approuver ou rejeter les temps soumis dans une ou plusieurs feuilles de temps :
 - a. Cochez les cases des feuilles de temps à approuver ou rejeter. Cliquez sur **Sélectionner tout** si vous voulez approuver ou rejeter toutes les feuilles de temps répertoriées.
 - b. Cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.
5. Pour approuver ou rejeter des lignes de feuilles de temps spécifiques :
 - a. Dans la section **Temps du projet**, ouvrez la feuille de temps en cliquant sur son lien dans la colonne **Période - Feuille de temps - n°**.

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

- b. Dans la feuille de temps, cochez les cases des lignes de feuilles de temps cibles.

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

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

 Voir aussi :

- [Récapitulatif des statuts des lignes de feuille de temps et des statuts des feuilles de temps \(page 69\)](#)

- [Rechercher des feuilles de temps en retard \(page 87\)](#)

Rechercher des feuilles de temps en retard

Une feuille de temps est en retard lorsque toutes les conditions ci-dessous sont satisfaites :

- La politique de feuille de temps de la ressource associée nécessite que celle-ci soumette une feuille de temps pour chaque période. (Pour plus d'informations sur les politiques de feuille de temps, voir [Politiques de feuille de temps \(page 5\)](#) et le Time Management Configuration Guide.)
- La date du jour est postérieure à la date de fin de la période de la feuille de temps.
- La ressource associée n'a pas créé la feuille de temps (elle est indiquée comme Manquante), l'a créé mais ne l'a pas soumise (son statut est Non soumise) ou elle doit être rectifiée et soumise à nouveau (son statut est En rectification).

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

Pour plus de détails sur la façon de générer le rapport Feuilles de temps en retard, voir [Run reports](#) et [Delinquent Time Sheets Report](#).

Gel et clôture de feuilles de temps

Cette section comprend les rubriques suivantes :

- [Gel et clôture de feuilles de temps - Présentation \(page 88\)](#)
- [Gel et clôture de feuilles de temps \(page 89\)](#)

Gel et clôture de feuilles de temps - Présentation

Lorsqu'une feuille de temps est approuvée, le coût de la main-d'œuvre associée est généralement examiné puis facturé au client pour lequel le travail a été réalisé. Gestion du temps n'exécute pas explicitement cette fonction de facturation, mais il assure le suivi des codes d'imputation associés aux éléments de travail des feuilles de temps.

Un code d'imputation représente un client interne ou externe dont le coût d'un élément de travail lui est facturé. Dans certaines entreprises, le temps réel est utilisé comme information pour les refacturations ou les factures. Lorsqu'un élément de travail est entré, le temps réel est enregistré en fonction de cet élément. Un coût facturé au client interne ou externe est alors généré.

Dans certains cas, des règles d'écrasement sont utilisées pour définir des codes d'imputation. Par exemple, le travail à temps plein sur un projet ou une tâche spécifique peut être affecté à un code d'imputation spécifique.

Pour plus d'informations sur les codes d'imputation et les règles d'écrasement, voir le manuel Time Management Configuration Guide.

Pour faciliter la facturation, Gestion du temps prend en charge la configuration d'approbateurs de facture. Le rôle d'approbateur de facture consiste à examiner les coûts associés au temps approuvé par les approbateurs de temps, et à geler éventuellement les feuilles de temps dont les coûts ont été comptabilisés.

Lorsqu'un approbateur de facture gèle une feuille de temps, son statut est Gelé et aucune modification ne peut lui être apportée.

Lorsqu'une feuille de temps est gelée et que l'extraction de données ou toute autre interaction externe a été exécutée (ou si l'option de gel de la feuille de temps n'est pas utilisée), l'étape finale du processus Gestion du temps est la clôture de la feuille de temps par l'approbateur de facture. Le statut de la feuille de temps est mis à jour sur Clôturé, et des rapports finaux peuvent être générés. Seules les feuilles de temps approuvées ou gelées peuvent être clôturées.

Comme pour les approbateurs de temps, si plusieurs approbateurs de facture (tels qu'un groupe de ressources) sont spécifiés pour une ressource, un seul approbateur de facture doit geler ou clôturer les feuilles de temps de la ressource.

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

Gel et clôture de feuilles de temps

Pour geler ou clôturer une feuille de temps :

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

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

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

Find Time Sheets By:

Period Type: Weekly Time Period:

Previous Time Periods to Show: 1 Include Closed Time Sheets? Yes No

Resource:

Manager:

Org Unit:

Time Sheet Status: Approved

Sort By: Resource Ascending Descending

Results Displayed Per Page: 50 Max Rows: 500

3. **Fournissez des critères de recherche et de tri.**

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Critères de recherche	
Type de période (option contenant une liste déroulante)	<p>Une fois sélectionnée, limite la recherche aux feuilles de temps dont le type de période a été sélectionné dans la liste déroulante. Selon la configuration du système, la liste peut contenir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hebdomadaire (toutes les semaines, commençant le lundi par défaut) • Quinzaine (toutes les deux semaines, commençant le lundi par défaut, par exemple, 8/29/10 - 9/11/10 est une période bihebdomadaire (quinzaine) en août et septembre 2010) • Bimensuel (deux fois par mois, où la première période se termine toujours le 15 du mois ; par exemple, les deux périodes bimensuelles de septembre 2010 9/1/10 - 9/15/10 et 9/16/10 - 9/30/10) • Mensuel (chaque mois calendaire complet)
Période	Activée lorsque Type de période est sélectionné et qu'une valeur correspondante est choisie. Sélectionnez une période dans la liste déroulante.
Périodes précédentes à afficher (option incluant un champ numérique)	Une fois sélectionnée et spécifiée, appliquer vos critères de recherche pour inclure les feuilles de temps pour le nombre de périodes précédentes que vous spécifiez (ainsi que pour la période actuelle).
Ressource	Limiter la recherche aux feuilles de temps des ressources sélectionnées.
Responsable	Limiter la recherche aux feuilles de temps des rapports directs des responsables sélectionnés.
Unité org.	Limiter la recherche aux feuilles de temps des unités organisationnelles sélectionnées.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Statut de la feuille de temps	Limiter la recherche aux feuilles de temps ayant le statut sélectionné. Pour geler ou clôturer une feuille de temps, son statut doit être Approuvé.
Inclure les feuilles de temps clôturées	Option pour inclure les feuilles de temps clôturées dans la recherche.
Critères de tri	
Trier par	<p>Paramètre (colonne dans les résultats de la recherche) à utiliser pour trier les résultats de la recherche. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressource. Limitées par les critères de recherche, les ressources dont les feuilles de temps peuvent être gelées ou clôturées. • Période - Feuille de temps n°. Lien vers les feuilles de temps ayant la période et le numéro de feuille de temps (une combinaison unique). • Responsable. Responsable de la ressource. • Statut. Statut de la feuille de temps comme indiqué dans les critères de recherche. • Durée totale. Nombre total d'heures ou de jours de la feuille de temps, quels que soient les critères de recherche ou ses approbateurs. • Coûts totaux Coûts associés à la Durée totale.
Croissant ou Décroissant	Afficher les résultats dans l'ordre croissant ou décroissant.
*Résultats affichés par page	Nombre maximum de résultats à afficher par page.
*Lignes max.	Nombre maximum de lignes à afficher pour toutes les pages.

4. Cliquez sur Rechercher.

La page Rechercher une feuille de temps à geler/clôturer est actualisée, avec les résultats de la recherche affichés dans la section **Sélectionner une feuille de temps à geler/clôturer** ajoutée en haut de la page. Les en-têtes de colonne correspondent aux options **Trier par**.

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

 Export to Excel

Select a Time Sheet to Freeze/Close						Showing 1 to 1 of 1	
Resource	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Total Time	Total Costs		
<input type="checkbox"/> Joseph Banks	1/1/13 - 1/15/13 - 1		Approved	15 (Hours)	0		
<input type="checkbox"/> Check all						<input type="button" value="Freeze"/>	<input type="button" value="Close"/>

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

Find Time Sheets By:

Period Type:

Previous Time Periods to Show:

Resource:

Manager:

Org Unit:

Time Sheet Status:

Include Closed Time Sheets? Yes No

Sort By:

Ascending Descending

*Results Displayed Per Page: *Max Rows:

Note : Pour afficher les données de coût dans la colonne **Coûts totaux**, vous devez disposer du droit d'accès Afficher les coûts du projet, du programme et de la feuille de temps.

5. Cochez les cases des feuilles de temps concernées. (Choisissez **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les feuilles de temps.)
6. **Gelez ou clôturez les feuilles de temps.**
 - Pour geler les feuilles de temps, cliquez sur **Geler**.
Le statut des feuilles de temps sélectionnées et leurs lignes est Gelé, et la page Rechercher une feuille de temps à geler/clôturer est actualisée.
 - Pour clôturer les feuilles de temps, cliquez sur **Fermer**.
Le statut des feuilles de temps sélectionnées et leurs lignes est Clôturé, et la page Rechercher une feuille de temps à geler/clôturer est actualisée.

Verrouillage de feuilles de temps

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

Exigence

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

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

Pour verrouiller une feuille de temps :

1. Dans le menu principal, sélectionnez **Ouvrir > Gestion du temps > Feuilles de temps > Verrouiller les feuilles de temps**.
2. Dans la page Rechercher une feuille de temps à verrouiller, indiquez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
3. Sélectionnez les feuilles de temps que vous souhaitez verrouiller, puis cliquez sur **Verrouiller**.

Les feuilles de temps verrouillées ne figurent plus dans la liste de recherche.

Une icône de verrouillage apparaît dans chaque feuille de temps verrouillée.

Pour déverrouiller une feuille de temps :

1. Dans le menu principal, sélectionnez **Ouvrir > Gestion du temps > Feuilles de temps > Déverrouiller les feuilles de temps**.
2. Dans la page Rechercher une feuille de temps à verrouiller, indiquez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.

3. Sélectionnez les feuilles de temps à déverrouiller, puis cliquez sur **Déverrouiller**.

Les feuilles de temps déverrouillées ne figurent plus dans la liste de recherche.

L'icône de verrouillage n'apparaît plus dans les feuilles de temps déverrouillées.

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

Création d'affectations de travail pour les utilisateurs

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

- Temps affecté pour traiter un élément de travail particulier.
Le temps est affiché sous la forme **Heures prévues** dans les feuilles de temps.
- Ressources (utilisateurs) désignées pour prendre en charge l'élément de travail.
- Code(s) d'imputation (avec pourcentages relatifs) par rapport au temps pouvant être facturé.

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

Note :

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

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

- [Création d'affectations de travail \(page 96\)](#)
- [Modification, clôture et suppression d'affectations de travail existantes \(page 105\)](#)

Création d'affectations de travail

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

Note : Pour créer des affectations de travail, vous devez disposer du droit d'accès Gestion du temps : Droit d'accès Modifier les affectations de travail.

Pour créer une affectation de travail :

1. Connectez-vous à PPM.
2. **Dans la barre de menus, sélectionnez Ouvrir > Gestion du temps > Affectations > Créer des affectations.**

La page Créer des affectations de travail s'affiche.

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

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

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

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

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

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

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

Nom du champ	Description
Section Filtres généraux	
Modifié au cours des X derniers jours	Limiter la liste des éléments de travail à ceux qui ont été modifiés dans l'intervalle de jours spécifié.
Créé au cours des X derniers jours	Limiter la liste des éléments de travail à ceux qui ont été créés dans l'intervalle de jours spécifié.
Inclure les éléments clôturés	Option pour inclure les éléments de travail clôturés dans la liste des éléments de travail. Les éléments de travail clôturés sont les suivants : <ul style="list-style-type: none">• Demandes clôturées• Tâches terminées et dont les projets acceptent encore de les imputer• Packages clôturés
Section Filtres du projet a, b	

Nom du champ	Description
Nom de projet contient	Limiter la liste des projets à ceux dont les noms incluent la chaîne spécifiée.
Ressource du projet	Limiter la liste des projets à ceux dont une liste de participants inclut la ressource spécifiée. (Les listes de participants incluent des ressources dans le profil de charge du projet, les ressources directement affectées aux tâches du planning et les propriétaires de tâches récapitulatives.)
Responsable de projet	Limiter la liste des projets à ceux qui incluent le responsable de projet spécifié.
Début prévu - Du	Limiter la liste des projets à ceux qui démarrent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Début prévu - Au	Limiter la liste des projets à ceux qui démarrent à la date spécifiée ou plus tôt.
Fin prévue - Du	Limiter la liste des projets à ceux qui se terminent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Fin prévue - Au	Limiter la liste des projets à ceux qui se terminent à la date spécifiée ou plus tôt.
Section Filtres de demandes ^b	
Type de demande	Limiter la liste des demandes à celles qui contiennent l'ensemble des types de demande spécifié.
Demande affectée à	Limiter la liste des demandes à celles qui sont affectées à l'utilisateur spécifié.
Uniquement les demandes dont le groupe affecté m'inclut	Si Oui est sélectionné, limiter la liste des demandes à celles qui vous incluent dans leurs groupes affectés.
Demande de ressource	Limiter la liste des demandes à celles dont les listes de ressources incluent l'utilisateur spécifié.

Nom du champ	Description
Uniquement les demandes qui m'incluent comme ressource	Si Oui est sélectionné, limiter la liste des demandes à celles qui vous incluent dans leurs listes de ressources.
Groupe affecté à la demande	Limiter la liste des demandes à celles qui contiennent le Groupe affecté à la demande spécifié à partir d'une liste de groupes de sécurité.
Numéro de demande	Limiter les demandes à celle qui contient le numéro spécifié.
Section Filtres de tâches b, c	
Nom de tâche contient	Limiter la liste des tâches à celles dont les noms incluent la chaîne spécifiée.
Projet	Limiter la liste des tâches à celles du projet spécifié. Le projet doit comporter un planning, et l'utilisateur doit être autorisé à imputer les temps concernant le projet ou ses tâches.
Type de tâche	Limiter la liste aux tâches ou aux tâches récapitulatives, ou afficher les deux.
Ressource affectée au projet	Limiter la liste des tâches à celles qui contiennent la ressource affectée spécifiée.
Statut de la tâche	Limiter la liste aux tâches ayant un statut particulier.
Responsable de projet	Limiter la liste des tâches à celles des projets qui incluent le responsable de projet spécifié.
Début prévu - Du	Limiter la liste des tâches à celles qui démarrent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Début prévu - Au	Limiter la liste des tâches à celles qui démarrent à la date spécifiée ou plus tôt.
Fin prévue - Du	Limiter la liste des tâches à celles qui se terminent à la date spécifiée ou ultérieurement.
Fin prévue - Au	Limiter la liste des tâches à celles qui se terminent à la date spécifiée ou plus tôt.

Nom du champ	Description
Section Filtres de packages	
Workflow du package	Limiter la liste des packages à ceux qui contiennent le workflow spécifié.
Numéro de package	Limiter la liste des packages à celui qui contient le numéro de package spécifié.
Groupe affecté au package	Limiter la liste des packages à ceux qui contiennent le Groupe affecté au package spécifié à partir d'une liste de groupes de sécurité.
Package affecté à	Limiter la liste des packages à ceux qui sont affectés à l'utilisateur spécifié.
<p>a. À titre de filtre supplémentaire, seuls les projets qui suivent le temps au niveau du projet sont affichés.</p> <p>b. Nous vous recommandons fortement de ne pas utiliser les affectations de travail pour les projets, les tâches ou les demandes.</p> <p>c. Si un projet comporte un planning et que le temps y est suivi au niveau du projet, le filtre de tâches renvoie les tâches récapitulatives de niveau supérieur.</p>	

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

- Lorsque vous avez spécifié les filtres qui limitent les listes à saisie semi-automatique pour les types d'élément de travail, complétez les champs de la liste des affectations de travail située en haut de la page Créer des affectations de travail.**

Nom du champ	Description
Type d'élément de travail	<p>La liste des éléments de travail dépend de la sélection du champ Type d'élément de travail. Les types d'élément de travail (en gras ci-dessous) et les descriptions de leurs éléments de travail sont indiqués ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">• Programme. Liste des programmes dans Gestion des programmes, identifiés par nom• Projet. Liste des projets de Gestion des projets, identifiés par nom• Demande. Liste des demandes ouvertes de Gestion de la demande, identifiées par leur numéro• Package. Liste des packages ouverts de Gestion des déploiements, identifiés par leur numéro• Tâche. Liste des tâches de Gestion des projets, identifiées par nom• Divers. Liste des éléments de travail divers, tels que Réunions ou Congés
Élément de travail	<p>Nom ou numéro de l'élément de travail, basé sur le type d'élément de travail, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour les programmes, nom du programme• Pour les projets, nom de projet• Pour les demandes, numéro de demande• Pour les packages, numéro de package• Pour les tâches, nom de tâche• Pour les éléments divers, une sélection de Gestion du temps, telle que Réunions ou Congés
Ensemble d'éléments de travail	<p>Ensemble des éléments de travail sélectionnés, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour les éléments de travail de demande, le type de demande spécifique• Pour les éléments de travail de package, le workflow utilisé par le package• Pour les éléments de travail de programme, le programme• Pour les éléments de travail de projet et de tâche, le projet

Nom du champ	Description
Description	Valeur du champ Description pour l'élément de travail donné, tronqué à 50 caractères.
Budget d'origine (h)	<p>Lorsque vous complétez les champs de la page Créer des affectations de travail, le temps original (en heures ou dixièmes d'heure) à affecter (budgéter) à l'élément de travail.</p> <p>Après avoir créé l'affectation de travail, voici ce qui se produit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Cette valeur est affectée au champ Budget actuel (h), que vous pouvez modifier ultérieurement.• Le champ Budget d'origine (h) passe en lecture seule qui conserve automatiquement et de façon permanente sa valeur d'origine, qui est une mesure importante pour la précision du suivi de la planification et de l'estimation.
Budget actuel (h)	Vierge jusqu'à ce qu'une affectation de travail soit créée. Pour une affectation de travail créée, le temps modifiable (en heures ou dixièmes d'heure) à affecter (budgéter) à l'élément de travail.
Remise standard %	Si Gestion du temps est utilisé pour collecter des informations de refacturation, le taux des ressources peut être différent du tarif standard. Dans ce cas, vous pouvez spécifier un taux de remise prénégocié. Normalement, ce champ est égal à 0 % (tarif standard ou aucune facturation n'est générée) ou 100 % (aucun frais pour cet élément de travail). Ce tarif peut être utilisé pour les calculs personnalisés lors de l'extraction des données dans un système de facturation ou financier.
Remise de facturation %	Les dépassements de coûts requièrent parfois la renégociation des frais. Ce champ définit un taux de remise de préfacturation pour le travail effectué pour l'élément de travail. Par exemple, si les coûts d'un projet donné sont supérieurs de 20 %, une remise de facturation supplémentaire de 10 % peut être appliquée. Ce tarif peut être utilisé pour les calculs personnalisés lors de l'extraction des données dans un système de facturation ou financier.

5. Cliquez sur Créer.

L'affectation de travail est créée et la page Affectations de travail créées s'affiche.

La colonne **Détails** est ajoutée à droite. Ses trois icônes, de gauche à droite, correspondent aux éléments suivants :

- **Remarques**
- **Accès de la ressource**
- **Codes d'imputation**

6. Dans la colonne **Détails**, cliquez sur l'icône **Remarques** pour afficher la page **Remarques d'affectation de travail**.

- Entrez les informations dans la zone de texte, puis cliquez sur **Ajouter** pour chaque nouvelle remarque.
- Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer toutes les remarques.

7. Dans la colonne **Détails**, cliquez sur l'icône **Accès de la ressource** pour afficher la page **Informations d'accès aux ressources des affectations de travail**.

Utilisez cette page pour affecter des ressources spécifiques à une affectation de travail. Les autres utilisateurs ne sont pas autorisés à utiliser les éléments de travail associés.

- Dans la page **Informations d'accès aux ressources des affectations de travail**, cochez la case **Restreindre l'accès aux ressources et groupes de la liste ci-dessous**.
- Sélectionnez les ressources dans la liste **Ressource** et cliquez sur **Ajouter**.
- Sélectionnez les groupes de ressources dans la liste **Groupe** et cliquez sur **Ajouter**.
- Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer les sélections.

8. Dans la colonne **Détails**, cliquez sur l'icône **Codes d'imputation** pour afficher la page **Informations sur les codes d'imputation de l'affectation de travail**.

Utilisez cette page pour spécifier les codes d'imputation à utiliser pour le temps facturé pour un élément de travail. Cette page définit également la répartition du pourcentage à utiliser pour distribuer le coût total calculé parmi les différents codes d'imputation. Les codes d'imputation sont appliqués lorsqu'un élément de travail est ajouté à une feuille de temps. Pour affecter des codes d'imputation, vous devez appartenir à un groupe de sécurité qui autorise l'accès à l'ensemble des codes d'imputation ou à des codes d'imputation spécifiques.

- a. Dans la page Informations sur les codes d'imputation de l'affectation de travail, cochez la case **Autoriser l'utilisateur à mettre à jour les codes d'imputation** pour indiquer si les utilisateurs sont autorisés à mettre à jour l'ensemble des codes d'imputation.

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

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

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

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

Modification, clôture et suppression d'affectations de travail existantes

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

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

1. Connectez-vous à PPM.
2. **Dans la barre de menus, sélectionnez Ouvrir > Gestion du temps > Affectations > Rechercher les affectations.**

La page Rechercher les affectations de travail s'affiche.

Search Work Allocations Search Cancel

Search Information Clear Fields

Work Item Type:

Work Item Set: ⋮

Work Item: ⋮

Restricted To: 👤

Charge Code: ⋮

Creation Date From: 📅 To: 📅

Actual/Budget Over: %

Include Closed? Yes No

Sort By: Ascending Descending

*Results Displayed Per Page:

Search Cancel

3. Sur la page Rechercher les affectations de travail, fournissez des critères de recherche et de tri.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Critères de recherche	
Type d'élément de travail	Limiter la recherche aux affectations de travail d'un seul type d'élément de travail.
Ensemble d'éléments de travail	Limiter la recherche aux affectations de travail d'un ensemble spécifique d'éléments de travail.
Élément de travail	Limiter la recherche aux affectations de travail d'un élément de travail spécifique. Une seule affectation de travail est renvoyée.
Restreint(e) à	Limiter la recherche aux affectations de travail ayant été limitées à une ressource spécifique.
Code d'imputation	Limiter la recherche aux affectations de travail ayant été liées à un code d'imputation spécifique.
Date de création - Du et Au	Limiter la recherche aux affectations de travail créées dans une plage de dates spécifique.
Dépassement des réalisés/budget	Limiter la recherche aux affectations de travail pour lesquelles le rapport des heures réelles par rapport aux heures budgétées est supérieur au pourcentage spécifié.
Inclure les éléments clôturés	Option pour inclure les affectations de travail clôturées dans la recherche.
Critères de tri	

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Trier par	Paramètre à utiliser pour trier les résultats de la recherche. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Type d'élément de travail• Ensemble d'éléments de travail• Élément de travail• Budget d'origine (h)• Budget actuel (h)
Croissant ou Décroissant	Afficher les résultats dans l'ordre croissant ou décroissant.
*Nombre maximum de lignes affichées	Nombre maximum de résultats à afficher sur une page.

4. Cliquez sur **Rechercher**.

Les affectations de travail répondant aux critères sont affichées sur la page Résultats de la recherche des affectations de travail. Les en-têtes de colonne incluent les options **Trier par**.

5. Modifiez, supprimez ou fermez des affectations de travail.

Note : Ne tentez pas d'exécuter une combinaison des opérations suivantes à la fois.

- Pour modifier des affectations de travail, cochez les cases situées dans la colonne la plus à gauche d'une ou plusieurs affectations de travail (si vous souhaitez mettre à jour toutes les affectations de travail affichées, cliquez sur **Sélectionner tout**), puis cliquez sur **Modifier**.

La page Modifier les affectations de travail s'affiche. Modifiez la page et cliquez sur **Terminer**. Pour plus d'informations sur les champs, voir [Création d'affectations de travail \(page 96\)](#).

- Pour supprimer des affectations de travail, sélectionnez-les à l'aide des cases à cocher de la colonne **Supprimer**, puis cliquez sur **Supprimer**. Les

affectations de travail pour lesquelles le temps est imputé sont mises en évidence par **En cours d'utilisation** et ne peuvent pas être modifiées.

- Pour clôturer des affectations de travail, sélectionnez-les à l'aide des cases à cocher de la colonne **Fermer**, puis cliquez sur **Fermer**.
6. Sur la page Résultats de la recherche des affectations de travail, cliquez sur **Terminer**.