

CA Clarity™ PPM

Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources

Version 13.2.00



La présente documentation, qui inclut des systèmes d'aide et du matériel distribués électroniquement (ci-après nommés "Documentation"), vous est uniquement fournie à titre informatif et peut être à tout moment modifiée ou retirée par CA.

La présente Documentation ne peut être copiée, transférée, reproduite, divulguée, modifiée ou dupliquée, en tout ou partie, sans autorisation préalable et écrite de CA. La présente Documentation est confidentielle et demeure la propriété exclusive de CA. Elle ne peut pas être utilisée ou divulguée, sauf si (i) un autre accord régissant l'utilisation du logiciel CA mentionné dans la Documentation passé entre vous et CA stipule le contraire ; ou (ii) si un autre accord de confidentialité entre vous et CA stipule le contraire.

Nonobstant ce qui précède, si vous êtes titulaire de la licence du ou des produits logiciels décrits dans la Documentation, vous pourrez imprimer ou mettre à disposition un nombre raisonnable de copies de la Documentation relative à ces logiciels pour une utilisation interne par vous-même et par vos employés, à condition que les mentions et légendes de copyright de CA figurent sur chaque copie.

Le droit de réaliser ou de mettre à disposition des copies de la Documentation est limité à la période pendant laquelle la licence applicable du logiciel demeure pleinement effective. Dans l'hypothèse où le contrat de licence prendrait fin, pour quelque raison que ce soit, vous devrez renvoyer à CA les copies effectuées ou certifier par écrit que toutes les copies partielles ou complètes de la Documentation ont été retournées à CA ou qu'elles ont bien été détruites.

DANS LES LIMITES PERMISES PAR LA LOI APPLICABLE, CA FOURNIT LA PRÉSENTE DOCUMENTATION "TELLE QUELLE", SANS AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU TACITE, NOTAMMENT CONCERNANT LA QUALITÉ MARCHANDE, L'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, OU DE NON-INFRACTION. EN AUCUN CAS, CA NE POURRA ÊTRE TENU POUR RESPONSABLE EN CAS DE PERTE OU DE DOMMAGE, DIRECT OU INDIRECT, SUBI PAR L'UTILISATEUR FINAL OU PAR UN TIERS, ET RÉSULTANT DE L'UTILISATION DE CETTE DOCUMENTATION, NOTAMMENT TOUTE PERTE DE PROFITS OU D'INVESTISSEMENTS, INTERRUPTION D'ACTIVITÉ, PERTE DE DONNÉES OU DE CLIENTS, ET CE MÊME DANS L'HYPOTHÈSE OÙ CA AURAIT ÉTÉ EXPRESSÉMENT INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES OU PERTES.

L'utilisation de tout produit logiciel mentionné dans la Documentation est régie par le contrat de licence applicable, ce dernier n'étant en aucun cas modifié par les termes de la présente.

CA est le fabricant de la présente Documentation.

Le présent Système étant édité par une société américaine, vous êtes tenu de vous conformer aux lois en vigueur du Gouvernement des Etats-Unis et de la République française sur le contrôle des exportations des biens à double usage et aux autres réglementations applicables et ne pouvez pas exporter ou réexporter la documentation en violation de ces lois ou de toute autre réglementation éventuellement applicable au sein de l'Union Européenne.

Copyright © 2013 CA. Tous droits réservés. Tous les noms et marques déposées, dénominations commerciales, ainsi que tous les logos référencés dans le présent document demeurent la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Support technique

Pour une assistance technique en ligne et une liste complète des sites, horaires d'ouverture et numéros de téléphone, contactez le support technique à l'adresse <http://www.ca.com/worldwide>.

Table des matières

Chapitre 1: Présentation de la gestion de ressources	9
A propos de la gestion des ressources	9
Composants de la gestion de ressources	10
Jobs de gestion des ressources	10
Chapitre 2: Gestion des ressources	11
Procédure de création de ressources et de rôles.....	12
Vérification de la configuration requise.....	14
Création d'une ressource ou d'un rôle	14
Création d'une ressource de main-d'oeuvre.....	15
Création d'une ressource autre que de type main-d'oeuvre	18
Création d'un rôle	21
Définition des propriétés de ressource et de rôle	22
Ajout des informations de contact de ressource	23
Activation des propriétés financières	23
Ajout de compétences associées à une ressource de main-d'oeuvre	25
Association de compétences aux ressources de main-d'oeuvre	26
Affectation de la capacité de compétence et des niveaux d'intérêt.....	26
Gestion des propriétés générales des ressources et des rôles	27
Allocations de ressources et de rôles.....	28
Modification d'une allocation de ressource ou de rôle	29
Ajout d'investissements aux charges de travail de la ressource	34
Suppression d'investissements de la charge de travail d'une ressource	35
Remplacement d'une ressource dans un investissement.....	36
Associations de calendriers	38
Modification de propriétés et d'associations de ressources et de rôles.....	38
Chapitre 3: Réquisitions	39
Présentation des réquisitions de ressources.....	39
Définition d'un responsable des réservations par défaut pour les ressources	40
Routage des réquisitions et notification	40
Types de statuts de réquisition	41
Accéder aux réquisitions de ressources	43
Filtrage de la liste des réquisitions	44
Gestion des réquisitions de ressource	44
Réponse à la demande de besoins en personnel	45

Réquisitions de ressources nommées	45
Traitements des demandes de rôles à l'aide de réquisitions	48
Refus d'une réquisition de ressource ouverte	50
Discussions de la réquisition	50
Lancement d'une discussion et participation	51
Affichage d'un fil de discussion	52
Gestion des processus de réquisition automatisés	53
Création de processus pour les réquisitions de ressources	54
Suivi de la progression des processus	54
Suppression de processus	54
Affichage des champs d'audit pour les réquisitions	55
Chapitre 4: Planification des ressources	57
Présentation	57
Portlets Planification des ressources	59
Portlet Histogramme de la capacité du rôle	60
Portlet Capacité du rôle	61
Portlet Cumul des ressources de l'organigramme organisationnel	61
Portlet Cumul de l'investissement de l'organigramme organisationnel	62
Portlet Planification pyramidale par investissement	63
Charges de travail de la ressource	63
Portlet Détail hebdomadaire	64
Portlet Différence d'allocation	64
Portlet Exigences non remplies	64
Portlet Statut de réservation	65
Chapitre 5: Présentation de la capacité	67
Portlet Présentation de la capacité	67
Portlets Drill-Down	70
Portlet Présentation de l'allocation du personnel	70
Portlet Rôles non remplis	71
Portlet Demande d'investissement	71
Chapitre 6: Scénarios de planification de la capacité	73
Présentation des scénarios de planification de la capacité	73
Comportement des scénarios de planification de la capacité	74
Termes utilisés dans les scénarios de planification de la capacité	74
Accès aux scénarios de planification de la capacité	75
Utilisation des scénarios de planification de la capacité	76
Filtrage d'investissements et de ressources pour l'analyse	76

Création de scénarios de planification de la capacité	77
Création de scénarios de planification de la capacité et liaison à des portefeuilles	79
Exemple : comparaison de scénarios de planification de la capacité	80
Configuration de la liste des planifications de la capacité	81
Gestion des investissements dans les scénarios de planification de la capacité	83
Masquage temporaire d'investissements des scénarios de planification de la capacité	83
Suppression d'investissements des scénarios de planification de la capacité	84
Modifications hypothétiques des investissements des scénarios de planification de la capacité	84
Réinitialisation des investissements dans les scénarios de planification de la capacité	85
Gestion des scénarios de planification de la capacité	85
Modification des propriétés du scénario de planification de la capacité	86
Modification du nom des scénarios de planification de la capacité	87
Copie de scénarios de planification de la capacité	87
Suppression de scénarios de planification de la capacité	88
Définition du scénario actuel	88
Définition d'un scénario de comparaison	89
Rétablissement du plan de préférence	89
Affichage de la capacité du rôle à partir d'un scénario	89
Partage des scénarios de planification de la capacité avec d'autres ressources	90

Chapitre 7: Recherche de ressources 91

Présentation de l'outil de recherche de ressources	91
Accès à l'outil de recherche de ressources	91
Paramètres de recherche standard de l'outil de recherche de ressources	92

Annexe A: Droits d'accès 95

Droits d'accès de ressource	95
Droits d'accès au scénario	99
Droits d'accès supplémentaires pour les réquisitions	100

Chapitre 1: Présentation de la gestion de ressources

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[A propos de la gestion des ressources](#) (page 9)

[Composants de la gestion de ressources](#) (page 10)

[Jobs de gestion des ressources](#) (page 10)

A propos de la gestion des ressources

Le déploiement de professionnels qualifiés dans les équipes de projet appropriées constitue la clé d'une gestion de ressources efficace. La gestion des ressources fournit un cadre flexible permettant de réaliser les activités de gestion et de contrôle des ressources suivantes :

- Création et modification des profils de ressources permettant d'identifier plusieurs caractéristiques, dont le rôle principal, les compétences, l'expérience, le type d'employé, etc.
- Affichage, modification et suivi des allocations de projets et des charges de travail des ressources
- Comparaison de la capacité des ressources et de la demande de ressources.
- Recherche des ressources présentant des caractéristiques spécifiques, par disponibilité, etc.

Le public pour la gestion des ressources est composé des responsables des ressources. Toute personne qui gère le temps d'un employé ou de tout autre type de ressource est considérée comme responsable des ressources. Un responsable des ressources peut être un chef de projets temporaire ou un chef de département à temps plein. Les chefs de projet utilisent certaines fonctionnalités de la gestion de ressources, telles que la création de réquisitions et la recherche de ressources.

Composants de la gestion de ressources

Vous pouvez accéder aux composants de gestion des ressources suivant à partir du menu Gestion des ressources.

Ressources

Permet de créer et de modifier des profils et des compétences de ressources.
Permet également de rechercher des ressources spécifiques ou des ressources possédant des qualifications spécifiques pour des projets spécifiques.

Planification des ressources

Utilisez la planification des ressources pour afficher et changer les allocations de charge de travail de ressource pour tous les projets auxquels les ressources sont affectées ou pour des projets individuellement. La planification des ressources permet d'afficher et de suivre les allocations de rôle non remplies.

Outil de recherche de ressources

L'outil de recherche de ressources permet de trouver des ressources. Il permet également de spécifier des ressources par nom ou autre critère tel que les compétences, le type d'emploi et la disponibilité.

Pour utiliser la fonctionnalité de gestion des ressources, des droits d'accès aux ressources sont requis.

Pour obtenir la liste des droits d'accès de gestion des ressources, consultez l'annexe.

Jobs de gestion des ressources

Le job de division en créneaux peut affecter les données ou les performances de gestion des ressources. Lorsque le job de division en créneaux ne s'exécute pas, il se peut que les données divisées en créneaux telles que celles présentées sur les pages de planification des ressources ne s'affichent pas correctement.

Lorsque les données existantes ou modifiées ne s'affichent pas correctement sur une page ou dans un rapport, contactez votre administrateur. L'échec de l'exécution des jobs peut entraîner l'échec de l'affichage.

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CA Clarity PPM ou reportez-vous au *Manuel d'administration*.

Chapitre 2: Gestion des ressources

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Procédure de création de ressources et de rôles \(page 12\)](#)
- [Création d'une ressource ou d'un rôle \(page 14\)](#)
- [Définition des propriétés de ressource et de rôle \(page 22\)](#)
- [Ajout de compétences associées à une ressource de main-d'oeuvre \(page 25\)](#)
- [Gestion des propriétés générales des ressources et des rôles \(page 27\)](#)
- [Allocations de ressources et de rôles \(page 28\)](#)
- [Associations de calendriers \(page 38\)](#)
- [Modification de propriétés et d'associations de ressources et de rôles \(page 38\)](#)

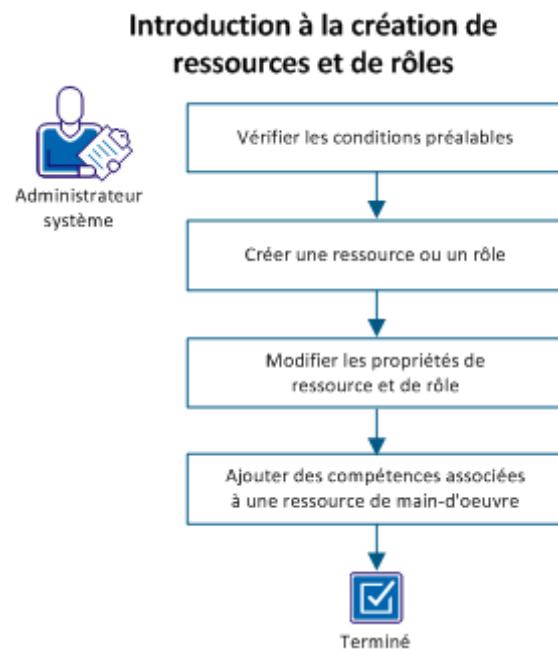
Procédure de création de ressources et de rôles

Pour pouvoir déployer des professionnels qualifiés vers les équipes du projet appropriées, vous devez créer les ressources nommées et les rôles génériques dans l'application. Une *ressource* est une personne ou un objet (par exemple un équipement) utilisé pour remplir un rôle ou effectuer une tâche. Un *rôle* est la description générique d'une fonction ou d'un objet. Les ressources et les rôles sont classés selon le type main-d'oeuvre et autre que le type main-d'oeuvre. Les ressources et les rôles autres que de type main-d'oeuvre incluent l'équipement, le matériel et les dépenses.

Exemple : Création de ressources et de rôles

Forward Inc. a recruté dix ressources récemment diplômées cette année. Toutes ces ressources sont allouées à cent pour cent à un projet de formation, en qualité de développeur, d'ingénieur qualité et d'ingénieur responsable des données. L'administrateur système doit créer les ressources et les rôles de main-d'oeuvre et autre que de type main-d'oeuvre pour le projet.

Le diagramme suivant décrit la procédure de création d'une ressource et d'un rôle par un administrateur système.



Pour créer une ressource et un rôle, effectuez les opérations suivantes :

1. [Vérifiez la configuration requise](#) (page 14).
2. Créez une ressource ou un rôle.
 - a. [Créez une ressource de main-d'oeuvre](#) (page 15).
 - b. [Créez une ressource autre que de type main-d'oeuvre](#) (page 18).
 - c. [Créez un rôle](#) (page 21).
3. Définissez les propriétés de la ressource et du rôle.
 - a. [Ajoutez les informations de contact de la ressource.](#) (page 23)
 - b. Définissez les propriétés financières.
 - [Activez financièrement la ressource](#) (page 24).
 - [Activez financièrement le rôle](#) (page 25).
4. Ajoutez des compétences associées à la ressource de main-d'oeuvre.
 - a. [Associez des compétences à la ressource de main-d'oeuvre](#) (page 26).
 - b. [Affectez la capacité de compétence et les niveaux d'intérêt](#) (page 26).

Vérification de la configuration requise

Pour appliquer ce scénario, effectuez les opérations suivantes :

- Créez les compétences des ressources.
- Vérifiez que vous disposez des droits d'accès suivants :

<i>Administration - Ressources</i>	<i>Ressource - Modifier les informations générales - Tout</i>	<i>Ressource - Afficher</i>
<i>Ressource - Créer</i>	<i>Ressource - Saisie de temps</i>	<i>Ressource - Afficher - Tout</i>
<i>Ressource - Modifier</i>	<i>Ressource - Réservation ferme</i>	<i>Ressource - Afficher les droits d'accès</i>
<i>Ressource - Modifier - Tout</i>	<i>Ressource - Réservation ferme - Tout</i>	<i>Ressource - Afficher les propriétés financières</i>
<i>Ressource - Modifier les droits d'accès</i>	<i>Ressource - Naviguer</i>	<i>Ressource - Afficher les propriétés financières - Tout</i>
<i>Ressource - Modifier l'administration</i>	<i>Ressource - Réservation optionnelle</i>	
<i>Ressource - Modifier les propriétés financières</i>	<i>Ressource - Réservation optionnelle - Tout</i>	
<i>Ressource - Modifier les propriétés financières - Tout</i>	<i>Ressource - Mettre à jour les compétences</i>	
<i>Ressource - Modifier les informations générales</i>	<i>Ressource - Mettre à jour les compétences - Tout</i>	

Création d'une ressource ou d'un rôle

Vous pouvez créer les types de ressources ou de rôles suivants :

Resource Type	Description	Peut être alloué(e)	Possède des compétences
Main-d'oeuvre	Toute personne ou rôle qui travaille ou effectue des tâches.	Oui	Oui
Equipement	Toute machine utilisée pour effectuer un travail, comme par exemple des camions de livraison, des imprimantes ou des ordinateurs.	Oui	Non

Resource Type	Description	Peut être alloué(e)	Possède des compétences
Matériel	Tout type de matériel utilisé pour effectuer un travail, comme par exemple des guides de formation, des produits chimiques ou du carburant.	Oui	Non
Dépenses	Tous les coûts associés à une ressource ou à un rôle, comme par exemple les frais de déplacement vers le site d'un client.	Oui	Non

Création d'une ressource de main-d'œuvre

Vous pouvez créer une ressource de main-d'œuvre à partir du menu Accueil ou du menu Administration, car les informations relatives aux ressources sont configurées à partir de la partie administration ou de la partie application.

- Pour créer une ressource à partir de l'application, ouvrez le menu Accueil, puis accédez à Gestion des ressources et cliquez sur Ressources.
- Pour créer une ressource à partir de la partie administration, ouvrez le menu Administration, puis accédez à Organisation et accès, et cliquez sur Ressources.

Lorsque vous créez des ressources de main-d'œuvre à partir de l'application, l'administrateur CA Clarity PPM doit activer les nouvelles ressources pour leur permettre de se connecter au produit. Il doit activer leur statut et créer un mot de passe à partir de la partie administration.

Dans ce scénario, l'administrateur système crée des profils de ressource à partir de l'application et active les ressources à partir de la partie administration.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
2. Cliquez sur Créer.
3. Acceptez la ressource et le type de ressource par défaut, puis cliquez sur Suivant.
4. Dans la section Général, remplissez les champs suivants. Ces champs requièrent une explication :

Rôle principal

Indique le rôle principal pour la ressource. Les rôles peuvent changer d'un investissement à l'autre. Un rôle principal permet à d'autres ressources CA Clarity PPM de consulter facilement le principal domaine d'expertise d'une ressource.

Catégorie

Définit la catégorie qui identifie le domaine d'expertise de la ressource.

Exemple : Développement de logiciel ou Marketing produit

Externe

Indique si la ressource travaille pour une société externe.

Par défaut : option désactivée

Disponibilité

Correspond au nombre d'heures d'une journée de travail que la ressource est supposée réaliser. La valeur de la disponibilité est automatiquement multipliée par cinq, ce qui correspond au nombre de jours dans une semaine de travail standard.

Par défaut : 8

Remarque : Ce champ est obligatoire uniquement pour le type Main-d'oeuvre et non pour les ressources et les rôles de type Equipement et Matériel. La valeur pour les ressources et les rôles de main-d'oeuvre doit être supérieure à zéro. Les ressources et les rôles de type Dépenses n'ont aucune disponibilité, car la notion de temps (heures ou jours) ne les concerne pas. La charge restante est basée sur la disponibilité et par conséquent, une ressource ou un rôle de dépenses affecté à une tâche n'a aucune valeur de charge restante par défaut.

Code de valorisation

Indique un code de valorisation pour la ressource. Ce code est utilisé en facturation.

Mode de suivi

Indique les méthodes de suivi utilisées pour la saisie de temps de cette ressource.

Valeurs :

- Clarity. Les membres du personnel saisissent le temps consacré aux tâches à l'aide des feuilles de temps.
- Aucun(e). Les ressources autres que de type main-d'oeuvre assurent le suivi des charges constatées par l'intermédiaire de justificatifs de transaction ou à l'aide d'un planificateur de bureau, tel qu'Open Workbench et Microsoft Project.
- Autre. Indique que les charges constatées sont importées à partir d'un programme tiers.

Par défaut : Clarity

Ouvrir à la saisie de temps

Spécifie si la ressource peut assurer le suivi du temps consacré à des affectations de tâche à l'aide des feuilles de temps. Si cette option est désélectionnée, la ressource ne peut pas enregistrer le temps utilisé sur ses projets.

Par défaut : option sélectionnée

Inclure dans Datamart

Spécifie la ressource à inclure dans Datamart. Une fois effacée, la ressource n'est pas ajoutée à Datamart.

Par défaut : option désactivée

Responsable des ressources

Identifie le nom de la personne créant la ressource.

Par défaut : ressource actuellement connectée.

Responsable des réservations

Indique le responsable des réservations par défaut pour la ressource de main-d'œuvre.

5. Spécifiez l'organigramme organisationnel que vous voulez associer à la ressource à des fins organisationnelles et de sécurité dans la section Organigrammes organisationnels.

Département

Définit le département financier et l'entité associés à la ressource. Le département doit appartenir à la même entité que l'emplacement. Associez un organigramme organisationnel du département à une entité financière pour le traitement financier.

Emplacement

Définit l'emplacement utilisé pour faire correspondre l'investissement avec les règles de débit et de crédit relatives au traitement de transaction des contre-passations. Si les valeurs par défaut de système ou d'entité indiquent que l'emplacement source provient de l'investissement, utilisez l'emplacement pour faire correspondre l'investissement avec les matrices de taux et de coûts.

6. Enregistrez les modifications.

Création d'une ressource autre que de type main-d'oeuvre

Vous pouvez créer une ressource autre que de type main-d'oeuvre à partir du menu Accueil uniquement. Les ressources autres que de type main-d'oeuvre incluent l'équipement, le matériel et les dépenses. Bien que certains champs diffèrent en fonction du type de ressource que vous sélectionnez, la procédure de création est identique pour chaque type de ressource.

Dans ce scénario, l'administrateur système crée les ressources autres que de type main-d'oeuvre suivantes : ordinateurs de bureau, ordinateurs portables et serveurs.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
2. Cliquez sur Créer.
3. Dans la section Ressource ou rôle, Sélectionnez Ressource.
4. Sélectionnez le type de ressource à créer.

Valeurs : Equipment, Matériel et Dépenses

Remarque : Dans ce scénario, sélectionnez Equipment.

5. Dans la section Général, remplissez les champs suivants. Ces champs requièrent une explication :

Rôle principal

Indique le rôle principal pour la ressource. Les rôles peuvent changer d'un investissement à l'autre. Un rôle principal permet à d'autres ressources CA Clarity PPM de consulter facilement le principal domaine d'expertise d'une ressource.

Catégorie

Définit la catégorie qui identifie le domaine d'expertise de la ressource.

Exemple : projecteur, serveur

Externe

Indique si la ressource travaille pour une société externe.

Par défaut : option désactivée

Disponibilité

Correspond au nombre d'heures d'une journée de travail que la ressource est supposée réaliser. La valeur de la disponibilité est automatiquement multipliée par cinq, ce qui correspond au nombre de jours dans une semaine de travail standard.

Par défaut : 8

Remarque : Ce champ est obligatoire uniquement pour le type Main-d'oeuvre et non pour les ressources et les rôles de type Equipment et Matériel. La valeur pour les ressources et les rôles de main-d'oeuvre doit être supérieure à zéro. Les ressources et les rôles de type Dépenses n'ont aucune disponibilité, car la notion de temps (heures ou jours) ne les concerne pas. La charge restante est basée sur la disponibilité et par conséquent, une ressource ou un rôle de dépenses affecté à une tâche n'a aucune valeur de charge restante par défaut.

Code de valorisation

Indique un code de valorisation pour la ressource. Ce code est utilisé en facturation.

Mode de suivi

Indique les méthodes de suivi utilisées pour la saisie de temps de cette ressource.

Valeurs :

- Clarity. Les membres du personnel saisissent le temps consacré aux tâches à l'aide des feuilles de temps.
- Aucun(e). Les ressources autres que de type main-d'oeuvre assurent le suivi des charges constatées par l'intermédiaire de justificatifs de transaction ou à l'aide d'un planificateur de bureau, tel qu'Open Workbench et Microsoft Project.
- Autre. Indique que les charges constatées sont importées à partir d'un programme tiers.

Par défaut : Clarity**Ouvrir à la saisie de temps**

Spécifie si la ressource peut assurer le suivi du temps consacré à des affectations de tâche à l'aide des feuilles de temps. Si cette option est désélectionnée, la ressource ne peut pas enregistrer le temps utilisé sur ses projets.

Par défaut : option sélectionnée

Inclure dans Datamart

Spécifie la ressource à inclure dans Datamart. Une fois effacée, la ressource n'est pas ajoutée à Datamart.

Par défaut : option désactivée

Responsable des ressources

Identifie le nom de la personne créant la ressource.

Par défaut : ressource actuellement connectée.

Responsable des réservations

Indique le responsable des réservations par défaut pour la ressource de main-d'œuvre.

6. Spécifiez l'organigramme organisationnel que vous voulez associer à la ressource autre que de type main-d'œuvre à des fins organisationnelles et de sécurité dans la section Organigrammes organisationnels.

Département

Définit le département financier et l'entité associés à la ressource. Le département doit appartenir à la même entité que l'emplacement. Associez un organigramme organisationnel du département à une entité financière pour le traitement financier.

Emplacement

Définit l'emplacement utilisé pour faire correspondre l'investissement avec les règles de débit et de crédit relatives au traitement de transaction des contre-passations. Si les valeurs par défaut de système ou d'entité indiquent que l'emplacement source provient de l'investissement, utilisez l'emplacement pour faire correspondre l'investissement avec les matrices de taux et de coûts.

7. Enregistrez les modifications.

Création d'un rôle

Un rôle peut permettre de définir les tâches et la portée d'un projet. Vous pouvez remplacer ultérieurement le rôle par une ressource effectuant le travail. Vous pouvez créer des rôles de main-d'oeuvre et autres que de type main-d'oeuvre à partir de l'application en fonction de vos besoins. Bien que certains champs diffèrent en fonction du type de ressource que vous sélectionnez, la procédure de création est identique pour chaque type de rôle.

Dans ce scénario, l'administrateur système crée les rôles de main-d'oeuvre suivants : développeur associé, ingénieur qualité associé et ingénieur responsable des données associé.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
2. Cliquez sur Créer.
3. Dans la section Ressource ou rôle, sélectionnez Rôle.
4. Sélectionnez le type de ressource, puis cliquez sur Suivant.

Valeur par défaut : Main-d'oeuvre

Remarque : Vous pouvez utiliser d'autres types de ressource pour créer un rôle. Dans ce scénario, sélectionnez Main-d'oeuvre.

5. Dans la section Général, remplissez les champs suivants. Ces champs requièrent une explication :

Rôle parent

Spécifie le rôle parent pour ce rôle.

Exemple : Le rôle Développeur d'applications est un rôle parent du rôle Développeur Web.

Catégorie

Définit la catégorie qui identifie la zone de travail pour le rôle.

Exemple : Développement de logiciels ou Marketing produit

Disponibilité

Saisissez les heures d'un jour ouvrable pour indiquer la disponibilité ou le temps de travail prévu du rôle (ou de la ressource remplaçant le rôle).

Par défaut : 8

Remarque : Ce champ est obligatoire uniquement pour le type Main-d'oeuvre et non pour les ressources et les rôles de type Equipment et Matériel. La valeur pour les ressources et les rôles de main-d'oeuvre doit être supérieure à zéro. Les ressources et les rôles de type Dépenses n'ont aucune disponibilité, car la notion de temps (heures ou jours) ne les concerne pas. La charge restante est basée sur la disponibilité et par conséquent, une ressource ou un rôle de dépenses affecté à une tâche n'a aucune valeur de charge restante par défaut.

Responsable des réservations

Indique le responsable des réservations par défaut pour cette ressource de main-d'oeuvre ou ce rôle.

6. Spécifiez l'organigramme organisationnel que vous voulez associer au rôle à des fins organisationnelles et de sécurité dans la section Organigrammes organisationnels.

Département

Définit le département financier et l'entité associés à la ressource. Le département doit appartenir à la même entité que l'emplacement. Associez un organigramme organisationnel du département à une entité financière pour le traitement financier.

Emplacement

Définit l'emplacement utilisé pour faire correspondre l'investissement avec les règles de débit et de crédit relatives au traitement de transaction des contre-passations. Si les valeurs par défaut de système ou d'entité indiquent que l'emplacement source provient de l'investissement, utilisez l'emplacement pour faire correspondre l'investissement avec les matrices de taux et de coûts.

7. Enregistrez les modifications.

Définition des propriétés de ressource et de rôle

L'onglet de propriétés peut être utilisé une fois que vous avez enregistré la ressource ou le rôle que vous avez créé. Cet onglet affiche les informations de profil que vous avez saisies lors de la création de la ressource ou du rôle. Vous pouvez modifier les champs et gérer les droits d'accès des ressources, des groupes et des unités d'organigramme organisationnel affectés à la ressource ou au rôle. Utilisez les sous-pages pour :

- [Ajouter les informations de contact de la ressource](#) (page 23)
- [Activer les propriétés financières](#) (page 23)

Ajout des informations de contact de ressource

Vous pouvez ajouter des informations de contact uniquement pour une ressource de main-d'œuvre. Ces informations sont disponibles à toutes les personnes ayant accès à la ressource.

Procédez comme suit :

1. Accédez à la ressource, puis cliquez sur Propriétés.
2. Ouvrez le menu Propriétés et dans la partie Principal, cliquez sur Informations de contact.
3. Remplissez les champs et enregistrez les modifications.

Activation des propriétés financières

Utilisez la sous-page Finances pour capturer toutes les informations requises pour suivre les périodes financières pour une ressource ou un rôle dans un projet. L'application utilise les propriétés financières de la ressource pour appliquer les taux et les coûts appropriés aux transactions lors de leur traitement. Activez la ressource ou le rôle pour indiquer que la ressource ou le rôle est actif financièrement. Autorisez l'enregistrement des transactions financières de la ressource dans CA Clarity PPM et leur affichage dans les pages et les rapports financiers de l'application. Les charges financières constatées sont affichées dans le produit uniquement si une ressource est activée financièrement.

Pour activer des attributs financiers, vous devez disposer des droits d'accès suivants :

Tâche	Droit d'accès ¹
Modifier des attributs financiers pour une ressource ou un rôle.	L'un des droits suivants : <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Ressource - Modifier</i> ■ <i>Ressource - Modifier les propriétés financières</i>
Modifier les attributs financiers pour toutes les ressources et les rôles	L'un des droits suivants : <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Ressource - Modifier - Tout</i> ■ <i>Ressource - Modifier les propriétés financières - Tout</i>

Ces droits d'accès requièrent le droit d'accès *Ressource - Naviguer*.

Activation financière d'une ressource

Vous pouvez activer financièrement une ressource impliquée dans les transactions financières ou dans une fonctionnalité financière, notamment la planification et les prévisions financières.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
2. Ouvrez la ressource.
3. Ouvrez le menu Propriétés et dans la partie Propriétés, cliquez sur Finances.
4. Dans la section Informations supplémentaires, remplissez les champs suivants : Les champs suivants requièrent une explication :

Activé(e) financièrement

Indique si les attributs financiers d'une ressource sont activés. Vous ne pouvez pas utiliser une ressource financièrement inactive dans la matrice de taux. Le produit utilise une valeur nulle pour les attributs financiers associés à cette ressource.

Sélectionnez Activé(e) financièrement pour permettre à la ressource d'enregistrer des activités de gestion financière pour un investissement.

Transaction Class

Indique des valeurs définies par l'utilisateur qui regroupent des types de transaction pour la ressource. Ce champ est utilisé lors du traitement financier.

Classe de ressources

Classe des ressources financièrement activées. Ce champ est utilisé lors du traitement financier.

Si la ressource est de type Main-d'œuvre, remplissez les champs Département et Emplacement pour marquer la ressource comme active financièrement.

5. Remplissez les champs dans la section Taux et coûts. Le champ suivant requiert une explication :

% facturable cible

Il s'agit du pourcentage du taux de facturation ciblé qui est facturable. Saisissez le pourcentage facturable cible de cette ressource, le cas échéant.

6. Dans la section Dépenses, remplissez les champs suivants :
7. Enregistrez les modifications.

Activation financière d'un rôle

Vous pouvez activer les attributs financiers pour un type de rôle impliqué dans la gestion financière.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
2. Ouvrez le rôle.
3. Ouvrez le menu Propriétés et dans la partie Propriétés, cliquez sur Finances.
4. Dans la section Informations supplémentaires, remplissez les champs suivants : Les champs suivants requièrent une explication :

Activé(e) financièrement

Indique si un rôle est actif financièrement.

Sélectionnez Activé(e) financièrement pour permettre au rôle d'enregistrer des activités de gestion financière pour un investissement.

Transaction Class

Indique des valeurs définies par l'utilisateur qui regroupent des types de transaction pour le rôle. Ce champ est utilisé lors du traitement financier.

Classe de ressources

Classe des rôles financièrement activées. Ce champ est utilisé lors du traitement financier.

5. Enregistrez les modifications.

Ajout de compétences associées à une ressource de main-d'oeuvre

Vous pouvez utiliser des compétences pour décrire la compétence requise par une ressource ou un rôle pour effectuer les tâches. Utilisez l'onglet de compétences pour effectuer les opérations suivantes :

- [Associer des compétences aux ressources de main-d'oeuvre](#) (page 26).
- [Affecter la capacité de compétence et les niveaux d'intérêt](#) (page 26).
- Afficher la liste des compétences associées.

Association de compétences aux ressources de main-d'oeuvre

Vous pouvez associer une compétence à une ressource de main-d'oeuvre auxquelles vous avez accès. L'association des compétences et des ressources de main-d'oeuvre peut être utile pour ceux qui tentent de faire correspondre les ressources de main-d'oeuvre aux rôles et aux projets.

Procédez comme suit :

1. Accédez à la ressource de main-d'oeuvre, puis cliquez sur Compétences.
2. Cliquez sur Ajouter.
3. Sélectionnez les compétences à ajouter, puis cliquez sur Ajouter.

Affectation de la capacité de compétence et des niveaux d'intérêt

Le niveau de capacité d'une ressource de main-d'oeuvre permet d'évaluer la compétence de la ressource. Vous pouvez modifier les paramètres de niveau d'intérêt et de compétence à tout moment. La capacité indique le degré de compétence d'une ressource. L'intérêt indique l'importance de la compétence pour la ressource. La pondération est utilisée pour départager les compétences si certaines ont la même capacité et le même intérêt.

Les trois niveaux de capacité sont Débutant, Confirmé et Expert. Vous pouvez affiner le classement en identifiant des sous-niveaux au sein du niveau. Par exemple, une ressource avec un niveau de compétence 3 - Débutant possède un niveau d'expertise plus élevé qu'une ressource de niveau 1 - Débutant.

Au fur et à mesure qu'une ressource gagne en expertise dans une compétence, son responsable ou le responsable de la mise à jour des données modifie la compétence pour refléter le niveau approprié de capacité et d'intérêt.

L'évaluation de l'intérêt fonctionne sur le même principe. Le produit présente les principaux niveaux d'intérêt suivants : Faible (niveau inférieur), Elevé(e) (niveau supérieur) et Moyen(ne) (niveau intermédiaire). A chaque niveau, vous pouvez sélectionner un sous-niveau. Par exemple, une ressource dont le niveau d'intérêt est 7 - moyen indique un intérêt plus élevé dans la réalisation d'une tâche qu'une ressource dont le niveau d'intérêt est 4 - moyen.

Procédez comme suit :

1. Accédez à la ressource, puis cliquez sur Compétences.
2. Sélectionnez un niveau de capacité, un intérêt et une valeur de pondération pour chaque compétence.
3. Enregistrez les modifications.

Après avoir enregistré les modifications, vous pouvez afficher les ressources et les rôles que vous avez créés à partir de l'application ou de la partie administration.

Gestion des propriétés générales des ressources et des rôles

Les associations peuvent être définies dans les pages de propriétés principales de la ressource et du rôle.

Définissez les associations de ressources et de rôles à l'aide des pages suivantes :

Propriétés

Informations sur le profil de la ressource ou du rôle. Vous pouvez modifier ces champs et définir un accès supplémentaire de la ressource, du groupe et de l'organigramme organisationnel à la ressource ou au rôle.

Compétences

Cette page permet d'afficher la liste des compétences associées à une ressource de main-d'œuvre et d'ajouter ou de modifier les informations qui y sont liées. L'association des compétences et des ressources de main-d'œuvre peut être utile pour ceux qui tentent de faire correspondre les ressources de main-d'œuvre aux rôles et aux projets.

Allocations

Cette page répertorie tous les projets auxquels la ressource ou le rôle a été ajouté. Cette page permet d'ajouter et de supprimer des projets à la charge de travail de la ressource. Vous pouvez également y modifier la durée d'allocation d'une ressource ou d'un rôle à un projet.

Calendrier

Cette page affiche le calendrier mensuel de la ressource. Elle permet d'afficher des exceptions de planification, telles que des jours non ouvrables particuliers ou des informations sur les horaires de travail, si vous avez identifié ce type d'information. Vous pouvez modifier les informations du calendrier de la ressource pour laquelle vous disposez du droit d'accès *Ressource - Modifier*.

Allocations de ressources et de rôles

La page Allocations de ressources/rôles permet d'afficher et de modifier les informations sur les investissements auxquels une ressource ou un rôle est affecté. Vous pouvez modifier le statut de réservation et modifier les allocations par date ou par pourcentage. Vous pouvez en outre ajouter et supprimer des investissements sur les deux pages.

Lorsque vous modifiez des allocations dans des pages de gestion de ressources, vous modifiez uniquement les informations au niveau de l'investissement, notamment les allocations de la ressource ou du rôle pour l'investissement. Ces dates peuvent être différentes des dates affectées aux ressources ou aux rôles dans les tâches du projet.

Recommandation : ne changez pas les allocations d'investissement pour une ressource ou un rôle dans les pages de gestion des ressources. Seul le responsable de l'investissement auquel la ressource ou le rôle a été affecté peut procéder à la modification. Si vous êtes responsable de l'investissement, modifiez les allocations sur la page du personnel de l'équipe de l'investissement. En tant que responsable des ressources, si vous modifiez des allocations pour une ressource dans les pages de planification des ressources, vous devez communiquer les modifications au responsable de l'investissement.

Les modifications apportées dans les pages d'allocation de ressource/rôle s'affichent dans la page du personnel de l'équipe pour l'investissement. Il est recommandé de communiquer directement avec le responsable. Le responsable peut alors ajuster les affectations de la tâche et la planification de l'investissement, si nécessaire.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Modification d'une allocation de ressource ou de rôle

Vous pouvez modifier une allocation de ressource ou de rôle à l'aide des sous-onglets Récapitulatif et Détail de l'onglet Allocation.

- Récapitulatif

Affiche les informations d'allocation pour une ressource allouée à un investissement. Ce sous-onglet permet d'afficher et de modifier les informations de statut de réservation et d'allocation pour chaque investissement auquel la ressource ou le rôle est affecté.

- Détail

Affiche les informations d'allocation pour un rôle alloué à un investissement. Utilisez ce sous-onglet pour afficher et modifier les informations d'allocation pour chaque investissement par semaine dans un format d'histogramme.

Les modifications d'allocation suivantes sont possibles :

- Modification des dates de début et de fin pour l'allocation d'investissement.
- Modification du pourcentage de durée d'allocation de la ressource ou du rôle à l'investissement.
 - Les ressources et les rôles sont réservés à chaque projet à 100 % de leur temps. Pour réduire le temps consacré par une ressource pour chaque projet, utilisez le champ % d'allocation.
- Décalage des périodes d'allocation d'investissement

Si un projet est verrouillé et en mode préliminaire, la modification des allocations de membres existants est impossible.

Lorsque vous modifiez des allocations dans des pages de gestion de ressources, vous modifiez uniquement les informations au niveau de l'investissement, notamment les allocations de la ressource ou du rôle pour l'investissement. Ces dates peuvent être différentes des dates affectées aux ressources ou aux rôles dans les tâches du projet.

Recommandation : ne changez pas les allocations d'investissement pour une ressource ou un rôle dans les pages de gestion des ressources. Seul le responsable de l'investissement auquel la ressource ou le rôle a été alloué peut procéder à la modification. Si vous êtes responsable de l'investissement, modifiez les allocations sur la page du personnel de l'équipe de l'investissement. En tant que responsable des ressources, si vous modifiez des allocations pour une ressource dans les pages de planification des ressources, vous devez communiquer les modifications au responsable de l'investissement. Le responsable peut alors ajuster les affectations de la tâche et la planification de l'investissement, si nécessaire.

Si un investissement est verrouillé, par défaut, les modifications d'allocations pour des membres existants du personnel de l'équipe sont impossibles. Pour vous permettre d'effectuer des modifications dans l'équipe lorsque l'investissement est verrouillé, le chef de projets doit modifier le paramètre de gestion de projets par défaut *Autoriser la modification des allocations lorsque l'investissement est verrouillé*.

Dans la section Cumul au bas de la page, la couleur rouge indique les mois où le rôle est surréservé. La barre jaune indique l'absence de surallocation pour cette période.

Décalage d'une allocation de ressources

L'option Décaler l'allocation permet de décaler ou d'échelonner tout ou partie des allocations de ressource dans un projet. Cette option peut s'avérer utile lorsque vous souhaitez étendre les allocations de projet au-delà de la vue d'échelle de temps autorisée, qui s'étend uniquement à 6 mois par défaut. Vous pouvez déplacer les allocations de ressource en arrière et en avant dans le temps.

Par exemple, supposons qu'une période d'allocation commence le 1er mai, qu'elle se poursuive à son taux d'allocation par défaut de 100 % jusqu'à fin mai, puis qu'elle s'étende sur le mois de juin avec un taux d'allocation réduit de 50 %. Si vous décalez l'allocation de sorte qu'elle débute le 1er juin, elle s'étend du 1er juin au 2 juillet (31 jours) à un taux de 100 %, puis se prolonge jusqu'au 2 août à un taux de 50 %. Vous pouvez également décaler des allocations pour des durées qui ne comportent pas de segments.

Vous ne pouvez pas modifier les dates de planification du projet. Ces dates vous servent de repères pour décaler le travail en avant ou en arrière. Vous ne pouvez pas décaler un travail avant sa date de début, ni le décaler après sa date de fin.

Procédez comme suit :

1. Accédez à la ressource, puis cliquez sur Allocations.
2. Sélectionnez l'investissement dont vous voulez décaler les allocations.
3. Dans le menu Actions, sélectionnez Décaler l'allocation.
4. Modifiez les champs suivants le cas échéant. Les données sont décalées selon les informations saisies dans ces champs.

Dates de début et de fin

Indique les dates de début et de fin du projet, sauf modifications ultérieures. Ces dates délimiteront la période à décaler.

Date de décalage

Définit la date de début pour les données décalées.

Remarque : Si vous ne remplissez pas ce champ, aucun décalage n'aura lieu.

Date limite de décalage

Définit la dernière date pour des allocations de décalage. Les allocations ne peuvent pas être décalées au-delà de la dernière date.

Mettre le pourcentage d'allocation à l'échelle

Permet de modifier le pourcentage d'allocation requise pour l'horaire de travail.

Remarque : Si vous ne remplissez pas ce champ, aucune mise à l'échelle n'est appliquée.

5. Enregistrez les modifications.

Modification de l'allocation par défaut

Vous pouvez créer des courbes d'allocation prévue et d'allocation ferme pour le temps consacré par une ressource sur un investissement. Ces courbes indiquent toute déviation par rapport au champ % d'allocation par défaut. La courbe Allocation prévue représente la quantité par défaut ou totale d'allocation demandée par le responsable de l'investissement, alors que la courbe Allocation ferme représente la quantité d'allocation réellement validée par le responsable des ressources.

Par exemple, vous disposez d'une ressource avec une allocation par défaut de 100 %. Vous avez réservé cette ressource pour travailler sur votre projet du 10/08/12 au 10/11/12. Mais la ressource a également été planifiée pour travailler à 50 % sur un autre projet jusqu'au 01/09. En outre, la ressource sera en vacances du 15/09 au 22/09. Dans ce cas, vous pouvez créer deux courbes d'allocation pour la ressource : l'une indiquant un écart de 50 % du 01/08/12 au 01/09/12 et l'autre indiquant un écart de 0 % du 15/09/12 au 22/09/12.

Lorsque vous modifiez l'allocation par défaut d'une ressource, des écarts peuvent apparaître entre les segments d'allocation. Les écarts sont automatiquement remplis par de nouveaux segments d'allocation.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Procédez comme suit :

1. Accédez à la ressource, puis cliquez sur Allocations.
2. Dans la page Récapitulatif ou Détail, cliquez sur l'icône Propriétés de l'investissement dont vous souhaitez modifier l'allocation de ressource.
3. Dans la section Général, modifiez le champ suivant. Le champ suivant requiert une explication :

% d'allocation par défaut

Définit le pourcentage de temps que vous souhaitez allouer pour la ressource à ce projet. Vous pouvez indiquer 0 (zéro pour cent). Cette modification apparaît dans les colonnes Allocation et % d'allocation de la page Allocations de ressource/rôle ou de personnel de l'équipe du projet.

4. Créez des lignes pour les écarts dans les sections Allocation prévue et Allocation ferme.

Exemple :

Pour utiliser l'exemple court précédent ces étapes, créez deux lignes :

- Première ligne : pour couvrir la période durant laquelle la ressource travaille à 50 % (au lieu des 100 % définis par défaut ou de l'allocation prévue).
- Deuxième ligne : pour couvrir la période durant laquelle la ressource travaille à 0 % (au lieu des 100 % définis par défaut ou de l'allocation prévue).

5. Remplissez les champs pour créer une courbe d'allocation prévue ou ferme dans les sections Allocation prévue et Allocation ferme. Le champ suivant requiert une explication :

% d'allocation

Définit le pourcentage de temps que la ressource est censée consacrer au travail (de manière provisoire ou engagée) pour l'investissement. Vous pouvez saisir zéro comme pourcentage d'allocation.

6. Enregistrez les modifications.

Exemple : Création de deux courbes d'allocation

Vous disposez d'une ressource avec une allocation par défaut de 100 %. Vous avez réservé cette ressource pour travailler sur votre projet du 10/08/12 au 10/11/12. Mais la ressource a également été planifiée pour travailler à 50 % sur un autre projet jusqu'au 01/09. En outre, la ressource sera en vacances du 15/09 au 22/09. Dans ce cas, vous pouvez créer deux courbes d'allocation pour la ressource : l'une indiquant un écart de 50 % du 01/08/12 au 01/09/12 et l'autre indiquant un écart de 0 % du 15/09/12 au 22/09/12.

Modification des allocations d'investissement

Par défaut, la page de détail des allocations affiche les allocations de ressources ou de rôles par investissement et par semaine sous la forme d'un histogramme. Cette page vous permet de modifier des allocations hebdomadaires pour une ressource par investissement.

Si un investissement est verrouillé, par défaut, les modifications d'allocations pour des membres existants du personnel de l'équipe sont impossibles. Pour vous permettre d'effectuer des modifications dans l'équipe lorsque l'investissement est verrouillé, le chef de projets doit modifier le paramètre de gestion de projets par défaut *Autoriser la modification des allocations lorsque l'investissement est verrouillé*.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Les investissements sont affichés par ligne et les allocations par semaine dans des colonnes. Dans la section Cumul au bas de la page, la couleur rouge indique les mois où le rôle est surréservé. La barre jaune indique l'absence de surallocation pour cette période.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la ressource, puis cliquez sur Allocations, Détail.
La page de détail d'allocations s'affiche.
2. Cliquez sur le champ contenant les données et modifiez-les.
3. Modifiez les allocations hebdomadaires, puis cliquez sur Enregistrer.

Ajout d'investissements aux charges de travail de la ressource

Par défaut, les ressources sont allouées pour travailler 100 % du temps sur le nouveau projet, pendant toute sa durée. Parfois, l'allocation par défaut entraîne une surréservation de la ressource. Dans ce cas, réallouez le temps pour la ressource ou remplacez la ressource par une autre ressource.

Si un projet est verrouillé et en mode préliminaire, la modification des allocations de membres existants est impossible.

Vous pouvez ajouter des investissements à la charge de travail d'une ressource à partir des pages d'allocations de ressource ou de rôle.

Remarque : Seules les ressources identifiées comme membres du personnel peuvent effectuer une tâche pour un projet et enregistrer du temps pour des tâches. Les participants au projet peuvent utiliser les outils de collaboration d'un projet, mais ne sont pas toujours identifiés comme membres du personnel.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Procédez comme suit :

1. Accédez à la ressource, puis cliquez sur **Allocations**.
La page des allocations s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
La page des investissements s'affiche.
3. Sélectionnez l'investissement pour la ressource et cliquez sur **Ajouter**.
L'investissement est ajouté à la charge de travail de la ressource.

Suppression d'investissements de la charge de travail d'une ressource

Pour supprimer des projets et des investissements de la charge de travail d'une ressource à tout moment, utilisez la page *Allocations de ressources/rôles*. Si un projet est verrouillé, il est impossible de le supprimer de la charge de travail de la ressource.

Lorsque vous définissez une ressource en tant que participant d'un projet, accédez à la page des participants de l'équipe pour supprimer la ressource du statut de participant.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Procédez comme suit :

1. Accédez à la ressource, puis cliquez sur *Allocations*.
La page des allocations s'affiche.
2. Sélectionnez l'investissement que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur *Supprimer*.
La page *Confirmation* s'affiche.
3. Pour supprimer l'investissement de la liste des investissements de la ressource, cliquez sur *Oui*.

Remplacement d'une ressource dans un investissement

Le remplacement d'une ressource sur un projet génère une liste de ressources partageant le même rôle et disponibles pendant la durée de l'investissement. La page Rechercher des ressources permet de remplacer une ressource ou un rôle. Vous pouvez accéder à cette page à partir de la page de récapitulatif et de détail des allocations.

Si un projet est verrouillé, vous ne pouvez pas remplacer les membres de l'équipe existants qui pourrait entraîner la suppression d'un membre de l'équipe et le transfert des affectations. Dans ce cas, le bouton Remplacer est désactivé. En outre, vous pouvez remplacer un rôle de ressource (sans remplacer l'affectation de tâches) selon les paramètres de remplacement du rôle. Pour plus d'informations sur ce paramètre, contactez votre administrateur.

Le champ Disponibilité identifie la période du projet et le nombre d'heures de la ressource en cours de remplacement qui ont été allouées au projet. Les dates et les heures allouées sont transférées vers le nouveau remplacement.

La colonne Correspondance de disponibilité affiche une moyenne pondérée prenant en compte la période de travail et la disponibilité de chaque ressource. Si vous n'ajoutez pas de spécifications de compétences à vos critères de recherche, la colonne Correspondance totale double la valeur de la Correspondance de disponibilité. La colonne Correspondance de compétence reste vide. La recherche par critères de compétences et de disponibilité affiche la moyenne des deux dans la colonne Correspondance totale.

Le message suivant apparaît en haut de la page :

Les indices de correspondance peuvent être inexacts si les dates de disponibilité ne sont pas comprises dans la plage suivante : ddmmmyy - ddmmmyy

Le message indique une différence entre la plage de dates dans le message et les dates dans le champ Disponibilité. C'est-à-dire que l'indice de correspondance de disponibilité peut être inexact. Par exemple, si les dates du champ Disponibilité sont 01/09/12 - 07/02/13 et que la plage de dates dans le message est 07/09/12 - 07/09/13. CA Clarity PPM ne peut pas trouver de comparaison univoque pour une ressource, ce qui réduit les indices généraux de correspondance de disponibilité.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Directives pour le remplacement d'un membre du personnel

Tenez compte des éléments suivants avant de procéder au remplacement d'un membre du personnel :

- Le remplacement d'une ressource ne transfère pas les charges constatées, les charges constatées en attente et la référence de l'original au nouveau membre du personnel. Seule la charge restante est transférée vers le nouveau membre du personnel.
- Le membre du personnel d'origine doit terminer toute saisie de temps exceptionnelle afin que les données réelles soient enregistrées avant le remplacement.
- Le rôle du membre du personnel d'origine dans le projet est transféré au nouveau membre (sauf si le rôle est remplacé par un rôle différent).

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Procédez comme suit :

1. Accédez à la ressource, puis cliquez sur Allocations.
2. Cliquez sur l'icône Outil de recherche de ressources à côté de l'investissement pour lequel vous souhaitez remplacer la ressource.
3. Pour affiner la liste des ressources, saisissez des valeurs de filtre ou cliquez sur Tout afficher pour afficher toutes les ressources.
4. Sélectionnez une ou plusieurs ressources pour remplacer la ressource précédente, puis cliquez sur Remplacer.
5. Confirmez la sélection en cliquant sur Oui.

La page des allocations s'affiche. Une fois que la ressource est remplacée, l'investissement ne s'affiche plus dans la liste des investissements de la ressource.

Réservation de ressources surallouées

Si les heures disponibles pour une ressource sont inférieures au nombre total d'heures, la page de confirmation de la disponibilité restante (hormis la réservation) s'affiche.

Si vous ajoutez des ressources au projet ou à l'investissement, la page de confirmation de la disponibilité restante indique une surréservation de la ressource. Si vous réservez à 100 % (valeur par défaut) une ressource, la colonne d'allocation de ressource 100 % indique le nombre d'heures utilisées. La colonne Disponibilité restante indique le nombre d'heures de travail réelles dont la ressource dispose pour travailler sur le projet. Lorsque cette page s'affiche, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Surallouer : cliquez sur Surallouer pour surallouer la ressource.
- Disponibilité restante seulement : cliquez sur Disponibilité restante seulement pour réserver la ressource pour la quantité spécifiée dans la colonne Disponibilité restante.

Associations de calendriers

La page Modifier le calendrier des ressources affiche la disponibilité de la ressource pour différentes affectations. Utilisez cette page pour afficher ou ajouter des jours ouvrables, des jours non ouvrables et des décalages au calendrier de la ressource, si vous disposez de ces informations. Vous pouvez modifier les informations du calendrier de la ressource pour laquelle vous disposez du droit d'accès Ressource - Modifier.

Pour accéder au calendrier d'une ressource, ouvrez la ressource ou le rôle correspondant, puis sélectionnez l'onglet Calendrier.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

Modification de propriétés et d'associations de ressources et de rôles

Désactivez le profil des ressources ou des rôles dont vous n'avez plus besoin. Vous ne pouvez pas affecter de profils désactivés aux tâches. Cependant les profils apparaissent toujours dans la liste de ressources, sauf si vous les éliminez.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la ressource ou le rôle.
2. Désélectionnez la case à cocher Actif et cliquez sur Enregistrer.

Chapitre 3: Réquisitions

Le réquisitionnement des ressources permet de répondre aux réquisitions, d'échanger des messages avec le chef de projets et de gérer les processus liés aux réquisitions. Le réquisitionnement de ressources de CA Clarity PPM permet de créer des réquisitions simples ou détaillées nécessitant des ressources pour plusieurs périodes.

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Présentation des réquisitions de ressources](#) (page 39)

[Accéder aux réquisitions de ressources](#) (page 43)

[Gestion des réquisitions de ressource](#) (page 44)

[Réponse à la demande de besoins en personnel](#) (page 45)

[Discussions de la réquisition](#) (page 50)

[Gestion des processus de réquisition automatisés](#) (page 53)

Présentation des réquisitions de ressources

Une réquisition est une requête destinée à doter un projet spécifique en personnel, avec des ressources de main-d'œuvre. Le principal avantage des réquisitions est la planification. Si vous contournez une réquisition et que vous affectez une ressource directement à un projet, vous risquez de mettre en danger votre propre projet. car vous ne connaissez pas les autres projets sur lesquels la ressource peut être en train de travailler. Par conséquent, il est possible de surcharger une ressource ou de ne pas affecter la bonne ressource. Les destinataires des réquisitions sont en général des responsables des ressources qui connaissent bien les charges de travail et les compétences de ces dernières. Ainsi, lorsque vous soumettez une réquisition, les responsables des ressources affectent les ressources adaptées aux projets.

Vous pouvez réquisitionner les ressources pour :

- Créer des réquisitions de ressources personnalisées correspondant aux besoins de projets spécifiques
- Effectuer une recherche immédiate des ressources correspondant aux exigences d'une réquisition
- Discuter d'une réquisition avec ses destinataires

Les réquisitions sont propres aux projets, ce qui signifie que vous ne pouvez pas créer de réquisition qui affecte du personnel à plusieurs projets en même temps. Chaque réquisition contient une seule demande de dotation en personnel et peut concerner un seul projet.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Définition d'un responsable des réservations par défaut pour les ressources

En tant que responsable des ressources, vous pouvez définir un responsable des réservations par défaut pour chaque ressource ou rôle du système. Les réquisitions sont adressées automatiquement au responsable des ressources approprié sans que le chef de projets n'intervienne.

La définition du responsable des réservations est facultative. Si le responsable est défini, le champ Responsable des réservations d'une réquisition est remplacé par défaut par ce responsable des ressources et s'affiche sur la page Propriétés de la ressource. Si vous ne définissez pas ce champ, le chef de projets peut le définir au niveau de la réquisition ou le laisser vide. Si le champ est vide, les droits d'accès du responsable des ressources disponible déterminent l'allocation à cette réquisition.

Pour les rôles, un mappage entre les rôles et un organigramme organisationnel peut permettre de définir le responsable des réservations par défaut.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
2. Cliquez sur le nom d'une ressource pour ouvrir ses propriétés.
3. Dans la section Général, spécifiez le responsable des réservations pour la ressource.
4. Enregistrez les modifications.

Routage des réquisitions et notification

Lorsqu'une réquisition est créée, elle est acheminée vers le responsable des réservations approprié, selon les éléments suivants :

- Si un responsable des réservations par défaut est défini pour la ressource ou le rôle. Si aucun responsable des réservations par défaut n'est défini, l'organigramme organisationnel des besoins en personnel est associé au rôle des besoins en personnel pour déterminer le responsable des réservations.
- Si un mappage de responsable des réservations n'existe pas pour un rôle spécifique et un organigramme organisationnel, recherchez alors la chaîne de rôle. Si elle est introuvable, recherchez la chaîne d'organigramme organisationnel. La chaîne des rôles fait référence à des rôles ayant des rôles parents. Par exemple, un ingénieur en automatisation peut être associé au rôle parent d'ingénieur d'assurance de la qualité.
- Si aucun rôle ne peut être associé à un organigramme organisationnel tout au long des chaînes de rôles et d'organigrammes organisationnels, la réquisition n'est pas acheminée.

Le chef de projets (créateur de la réquisition) et le responsable des réservations (responsable des ressources) sont informés des modifications de statut des réquisitions. Si aucun responsable des réservations n'est sélectionné, aucune notification ne sera envoyée. Mais toutes les personnes disposant des droits d'accès appropriés pourront voir la réquisition dans leur liste. Par exemple, en filtrant les réquisitions non affectées. Le champ Responsable des réservations peut être modifié à tout moment pour faire apparaître un autre responsable des ressources. La fonction de modification permet aux responsables des ressources d'adresser à nouveau les réquisitions.

La valeur par défaut du champ Demandé(e) par de la page Propriétés de la réquisition est le créateur de la réquisition. Si vous n'êtes pas le demandeur actuel, ajoutez votre nom dans le champ Demandé(e) par. La fonction de modification est utile lorsque votre société dispose d'une chaîne de routage affectant plusieurs personnes.

Seuls les utilisateurs figurant dans les champs Demandé(e) par et Responsable des réservations sont informés des réquisitions ouvertes. Les ressources demandées et réservées ne sont pas signalées. La notification des ressources a lieu lorsque la ressource est ajoutée au projet en tant que participant membre du personnel. Il est possible de paramétriser un envoi automatique de notification lorsque la réservation ferme de la ressource est confirmée. Pour plus de détails, contactez votre administrateur.

Types de statuts de réquisition

Les éléments suivants décrivent les types de statuts de réquisition ainsi que l'utilisation classique de ce statut :

Nouveau

Toutes les réquisitions commencent avec le statut Nouveau. Elles conservent ce statut jusqu'à ce que le propriétaire soumette la réquisition ou modifie manuellement le statut. Lorsque vous êtes prêt(e) à ce que le responsable des réservations remplisse la demande, passez le statut en Ouvert(e).

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Ouvert

Ce statut indique que la réquisition est active et doit être remplie. Le demandeur qui créé la réquisition est celui qui passe le statut en Ouvert(e). Le responsable des réservations est informé. Il est possible de remplacer le statut Ouvert(e) par Nouveau, Proposé(e) ou Clôturé(e).

Remarque : Le statut Proposé(e) est disponible si vous disposez du droit d'accès *Projet - Rattacher les ressources d'entrées de réquisition*. En outre, vous devez sélectionner le paramètre Approbation de la réquisition requise pour le projet.

Proposé(e)

Le responsable des réservations propose des réservations pour répondre à la réquisition. Le demandeur en est informé. Il examine alors les ressources proposées. Si le demandeur rejette les ressources identifiées par le responsable des réservations, le statut de la réquisition devient Ouvert(e).

Réservé(e)

Ce statut indique qu'un chef de projets ou un responsable des ressources a accepté (réservé) la ressource selon la réquisition. Le statut de la réquisition passe alors automatiquement à Réservé(e) et le demandeur, ainsi que le responsable des réservations en sont informés. Le statut Réservé(e) est disponible :

- Si vous possédez la réquisition et le droit d'accès *Projet - Modifier*, l'approbation est requise.
- Si vous possédez la réquisition et le droit d'accès *Projet - Rattacher les ressources d'entrées de réquisition*, l'approbation n'est pas requise.

Clôturé

Ce statut indique qu'aucun travail supplémentaire n'est nécessaire sur une réquisition. Seul le demandeur peut clôturer une réquisition. Si le responsable des réservations refuse une réquisition ouverte, le statut de la réquisition passe automatiquement à Clôturé(e).

Remarque : Le champ Statut d'une réquisition se trouve sur la page Propriétés de la réquisition. Le propriétaire de réquisition (également nommé un demandeur) est la seule personne qui peut remplacer son statut initial Nouveau par un autre statut (généralement Ouvert(e)). Les destinataires peuvent remplacer le statut Ouvert(e) par Proposé(e), Réservé(e) ou Clôturé(e)

Le tableau suivant affiche les parties informées en cas de modification du statut de la réquisition :

Modifications du statut de réquisition	Demandé(e) par	Responsable des réservations
Créé(e)		
De Nouveau à Ouvert(e)	Notifié	
De Ouvert(e) à Nouveau	Notifié	
De Ouvert(e) à Proposé(e)	Notifié	
De Proposé(e) à Réservé(e)	Notifié	Notifié
De Ouvert(e) à Réservé(e) (si l'approbation de la réquisition n'est pas requise)	Notifié	
Changement de responsable des réservations	Notifié	Les nouveaux et les anciens responsables des réservations sont informés.

Modifications du statut de réquisition	Demandé(e) par	Responsable des réservations
Modification du champ Demandé(e) par		
Clôturé		
Supprimé(e)		

Vous pouvez définir la forme de notification de la réquisition (présentation du message et méthode de livraison) à partir de la page Paramètres du compte : Notifications.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.

Vous pouvez configurer un processus automatisé pour identifier les différentes étapes du cycle de vie d'une réquisition et publier automatiquement des notifications à toutes les étapes.

Accéder aux réquisitions de ressources

En tant que responsable des ressources, vous recevez une notification pour chaque réquisition qui vous est affectée. Vous pouvez accéder à ces réquisitions ouvertes de différentes façons :

- La notification par courriel comportant un lien direct vers la page Propriétés de la réquisition.
- La notification sur votre page d'accueil inclut un lien direct vers la page Propriétés de la réquisition.
- La page Réquisitions du projet : la page du projet affichant ses réquisitions.
- La page Réquisitions de ressource : la page de gestion des ressources affichant les réquisitions sur les différents projets. Dans le menu principal Gestion de ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource pour accéder à cette page.

La page Réquisitions de ressource répertorie les réquisitions affectées et les réquisitions non affectées que vous avez le droit d'afficher. A partir de cette page, vous pouvez proposer et réserver des réquisitions.

Filtrage de la liste des réquisitions

La section Filtre de réquisition située en haut de la page Réquisitions de ressource permet de localiser une ou plusieurs réquisitions à l'aide de plusieurs critères de recherche. Vous pouvez effectuer une recherche par nom de réquisition, ID, projet associé, statut ou priorité.

Procédez comme suit :

1. Entrez ou sélectionnez les critères de recherche dans la section Filtre de la page.
2. Cliquez sur Filtrer.

Les résultats de la recherche s'affichent au bas de la page.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.

Gestion des réquisitions de ressource

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans Gestion des ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource.
2. Cliquez sur le lien de réquisition pour ouvrir la réquisition et la modifier. La page contient les onglets suivants :

Propriétés

Cette page fournit les détails entrés par le demandeur de la réquisition.

Ressources

Cette page permet de rechercher des ressources et de les ajouter à vos réquisitions.

Discussions

Cette page permet de lancer des discussions relatives à la réquisition et d'y participer.

Processus

Cette page permet de créer, d'exécuter et de suivre les processus de réquisition.

Piste d'audit

Cette page permet de suivre les modifications intervenant sur l'objet de la réquisition (si les champs de la réquisition sont activés pour l'audit). Pour plus de détails, contactez votre administrateur.

3. Selon vos droits d'accès, vous pouvez modifier n'importe quel champ disponible sur n'importe quel onglet.
4. Cliquez sur Enregistrer et revenir pour enregistrer les modifications et revenir à la page Réquisitions de ressources.

Réponse à la demande de besoins en personnel

Dans la page Réquisitions de la ressource, vous pouvez accéder à toutes les réquisitions qui vous ont été affectées et y répondre. Vous pouvez répondre à la demande de dotation en personnel de la façon suivante :

- Ouvrez une réquisition pour accéder à des informations supplémentaires sur les besoins de dotation en personnel et y travailler individuellement.
- Sélectionnez plusieurs réquisitions dans la liste et cliquez sur Proposer pour recommander les ressources au chef de projets.

Réquisitions de ressources nommées

Les demandes de ressources nommées comprennent une ressource proposée, ce qui vous permet de répondre plus facilement. Pour traiter des demandes pour des ressources nommées, ouvrez une réquisition et traitez-les individuellement. Ou, sélectionnez plusieurs réquisitions et proposez-les de retour au chef de projets.

La page Ressources de la réquisition permet de traiter les réquisitions de ressources nommées. Cette page affiche un histogramme présentant davantage d'informations sur la ressource. Vous pouvez consulter les demandes hebdomadaires du chef de projets. La partie jaune de l'histogramme représente la quantité de ressources nécessaires à ce projet. La partie verte représente la quantité nécessaire à d'autres projets. La partie rouge montre à quel endroit la ressource est surallouée.

Ouverture et traitement d'une seule réquisition

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans Gestion des ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource.
2. Cliquez sur l'icône Personne avec liste située à côté d'une réquisition pour accéder à cette réquisition.
3. Pour proposer de nouveau la ressource au chef de projets pour l'heure, la date et l'allocation requises, cliquez sur Proposer.

La page Réquisitions de ressource s'affiche et modifie le statut de la réquisition en le définissant sur Proposé(e).

Réduction de l'allocation de la ressource

Après avoir ouvert une réquisition, si vous décidez qu'une ressource est suralouée, vous pouvez réduire l'allocation.

Vous pouvez également cliquer sur l'icône Propriétés à gauche du nom de la ressource, modifier des segments d'allocation existants et ajouter éventuellement de nouveaux segments. Une fois ces opérations effectuées, cliquez sur Enregistrer et revenir.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans Gestion des ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource.
2. Modifiez les champs de la page.
3. Réduisez l'allocation de la ressource pour éviter une surallocation.
4. Enregistrez le nouveau montant d'allocation.

La partie en jaune représente le nouveau montant de réservation pour ce projet et la partie en vert, les réservations pour d'autres projets. Aucun marquage rouge ne s'affiche pour indiquer la surallocation.

Proposition d'une allocation de ressource

Après avoir ouvert une réquisition et modifié le montant d'allocation pour la ressource nommée, vous pouvez proposer l'allocation au chef de projets. Cliquez sur Proposer. La page Réquisitions de ressource s'affiche et modifie le statut de la réquisition en le définissant sur Proposé(e).

Si...	Alors...
L'option Approbation de la réquisition requise pour le projet est désactivée. Aucune approbation du chef de projets n'est requise.	Le bouton Réserver s'affiche sur la page à la place du bouton Proposer. Cliquez sur Réserver pour effectuer automatiquement une réservation ferme de la ressource sur le projet, sans l'approbation du chef de projets.
L'option Approbation de la réquisition requise est désactivée, mais vous ne disposez pas du droit d'accès Projet – Modifier.	Le bouton Proposer s'affiche sur la page à la place du bouton Réserver. Cliquez sur Proposer pour soumettre la réservation pour approbation plutôt que de procéder à une réservation directe pour le projet. Ensuite, lorsque le chef de projets accèdera à la page Équipe du projet : Réquisitions, les boutons Réserver et Rejeter apparaîtront.

Si vous proposez la même ressource avec la même allocation au chef de projets, la proposition est approuvée automatiquement. Le chef de projets n'approuve pas la proposition. Le système d'acceptation automatique envoie une notification au chef de projets.

Proposition de plusieurs demandes de ressources nommées

Procédez comme suit :

- Sélectionnez la liste des ressources nommées et cliquez sur Proposer pour proposer les allocations au chef de projets.
- Modifiez directement dans la grille les montants d'allocation pour les ressources nommées demandées. Sélectionnez ensuite les ressources nommées et cliquez sur Proposer.

Annulation de la réservation d'une réquisition

Sur la page Réquisitions de ressource, si une réquisition contient une demande d'annulation de réservation pour une ressource spécifique, une coche apparaît dans la colonne Annuler la réservation.

Annuler la réservation d'une ressource supprime l'allocation ferme future de la ressource. La date de début de l'annulation de la réservation est définie sur le jour suivant par défaut. Vous pouvez déplacer la date de début à une date antérieure, le cas échéant.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans Gestion des ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource.
2. Cliquez sur le lien vers cette réquisition.
3. Cliquez sur Annuler la réservation.

Sur la page Réquisitions de la ressource, le montant de l'allocation ayant fait l'objet d'une réservation ferme change dans la colonne Taux moyen. Si la réservation d'une ressource est complètement annulée, la valeur apparaît au format 0,00 %.

Remarque : Une réquisition d'annulation de réservation et de remplacement de ressource sélectionne les deux cases à cocher Annuler la réservation et Remplacer sur la page Propriétés de la réquisition. En outre, le menu Ressources s'affiche. Cliquez sur Ressources pour définir des critères de filtre adaptés. Sélectionnez et ajoutez ensuite une nouvelle ressource correspondant à la disponibilité de la ressource remplacée. Si vous possédez les droits d'accès requis, le bouton Remplacer apparaît sur la page. Cliquez sur Remplacer pour remplacer directement la ressource dont la réservation a été annulée par la nouvelle ressource. Dans le cas contraire, le chef de projets peut revoir le remplacement proposé, puis réserver cette ressource.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Traitement des demandes de rôles à l'aide de réquisitions

A la réception d'une réquisition de rôle, recherchez et proposez au moins une ressource adaptée au rôle décrit dans les exigences en personnel. Si vous proposez plusieurs ressources, vous devez allouer les ressources de manière appropriée afin que le montant de la réquisition soit partagé entre les différentes ressources. Par exemple, si le chef de projets a demandé une ressource pour une semaine, vous pouvez proposer deux ressources allouées de la façon suivante : une du lundi au mercredi et l'autre du jeudi au vendredi.

Recherche de ressources

Pour chercher des ressources correspondant aux besoins en personnel, vous pouvez soit ouvrir la réquisition, soit cliquer sur l'icône Personne avec liste située à côté de la réquisition. Les informations se trouvant déjà sur la page Chercher des ressources dépendent des besoins en personnel spécifiés. Vous pouvez modifier les critères de recherche pour trouver plus de ressources éligibles.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans Gestion des ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource.
2. Cliquez sur le nom de la réquisition de ressource.
3. Cliquez sur Ressources. Ou, cliquez sur l'icône Personne avec liste située à côté de la réquisition pour accéder à l'option directement à partir de la page Réquisitions de ressource.
4. Cliquez sur Ajouter.
5. Vous pouvez indiquer des critères de recherche supplémentaires. Cliquez ensuite sur Filtrer. Les résultats de la recherche apparaissent au bas de la page.
6. Il est possible de modifier les critères de filtre et de chercher des candidats supplémentaires.
7. Sélectionnez une ressource et cliquez sur Ajouter pour les placer dans la liste des ressources proposées.

Proposition de ressource unique

Si une réquisition dispose d'une ressource unique, la ressource est sélectionnée. La ressource est la candidate proposée dans la liste de présélection.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez le candidat souhaité, puis cliquez sur Ajouter.
La page Ressources de la réquisition s'affiche et l'onglet Ressources est activé.
2. Cliquez sur Proposer.
La page Réquisitions de ressource s'affiche et modifie le statut de la réquisition en le définissant sur Proposé(e).

Proposition de plusieurs ressources

Si plusieurs ressources sont ajoutées à la réquisition, définissez le taux d'allocation pour chaque ressource.

Procédez comme suit :

1. Utilisez la navigation descendante de chaque ressource pour modifier le taux d'allocation.
2. Dans la page Ressources, cliquez sur Proposer.
La page Réquisitions de ressource s'affiche et modifie le statut de la réquisition en le définissant sur Proposé(e).

Modification et nouvelle soumission de propositions

En tant que responsable des ressources, vous pouvez modifier une proposition et la resoumettre. Modifiez-la uniquement lorsque vous recevez une notification indiquant que le chef de projets a rejeté les ressources pour une réquisition.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans Gestion des ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource.
2. Cliquez sur le lien de la réquisition.
3. Cliquez sur Discussions pour connaître la raison du rejet.
4. Sélectionnez et proposez la ressource la mieux adaptée à la demande. Supprimez les autres ressources
La page Réquisitions de ressource s'affiche et modifie le statut de la réquisition en le définissant sur Proposé(e).

Refus d'une réquisition de ressource ouverte

Vous pouvez refuser une réquisition pour plusieurs raisons : la sélection ne vous convient pas ou indisponibilité de la ressource pour la réquisition. Si vous refusez une réquisition, vous devez publier une note dans l'onglet Discussions pour expliquer la raison de votre refus.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans Gestion des ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource.
2. Cliquez sur le lien vers cette réquisition.
3. Définissez le statut sur Clôturé(e) et cliquez sur Enregistrer et renvoyer.

Discussions de la réquisition

Les discussions de la réquisition permettent d'échanger des messages et d'autres informations avec les destinataires. Seuls les destinataires de la réquisition et les autres personnes ayant accès à la réquisition peuvent participer aux discussions qui sont lancées à partir d'une réquisition.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans Gestion des ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource.
2. Ouvrez la réquisition pour créer une discussion ou y participer.
3. Cliquez sur Discussions.

Lancement d'une discussion et participation

Si vous accédez à une réquisition, démarrez de nouvelles discussions et répondez aux messages existants. Pour créer de nouveaux messages de tout type, pour démarrer une nouvelle discussion ou répondre à un message existant, utilisez la page Message de discussion : Propriétés.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la réquisition pour laquelle vous souhaitez créer une discussion ou y participer.
2. Cliquez sur Discussions.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour démarrer une discussion, cliquez sur Créer.
 - Pour répondre à un message existant, cliquez sur la ligne Objet du message.Ces deux actions vous mènent à la page Message de discussion : Propriétés, permettant de créer votre message.
4. Remplissez les champs suivants :

Objet

Définit l'objet du message.

Texte du message

Définit le texte du message.

Pièces jointes

Pour joindre le document souhaité, cliquez sur l'icône de recherche.

Informer les participants

Ce champ permet de spécifier l'envoi d'un courriel de notification avertissant les destinataires de discussion de l'arrivée d'un message.

Par défaut : Option sélectionnée

Vous pouvez indiquer vos paramètres de notification, tels que l'e-mail, sur la page Paramètres du compte : Notification.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.

5. Cliquez sur Enregistrer et revenir pour envoyer le message.

Une fois le message soumis, il sera répertorié dans la section Messages de la page Discussion de réquisition : Messages.

Affichage d'un fil de discussion

Le fil de la discussion commence par la première réponse, qui apparaît sous le message original. Les messages suivants s'affichent par ordre décroissant. La page Discussions de la réquisition : Réponses aux messages permet d'afficher le fil de la discussion, d'afficher les messages ou de répondre à un message.

Une fois que vous avez développé un fil de discussion, cliquez sur Créer pour répondre et étendre davantage le fil. Cliquez sur Discussion pour réduire tous les fils de discussion ouverts. Cliquez sur Créer pour créer une discussion sur la réquisition.

Procédez comme suit :

1. Sur la page Discussions de la réquisition : Message, cliquez sur la ligne de l'objet de la discussion à afficher.
2. Pour développer le message et lire son contenu, procédez de l'une des façons suivantes :
 - Cliquez sur Développer.
 - Cliquez sur l'icône Message.

Gestion des processus de réquisition automatisés

Dans le système de notification par défaut pour les réquisitions, la génération de notifications dépend de la modification manuelle du paramètre Statut pour la réquisition. Si le paramètre n'est pas modifié, aucune notification ne peut être envoyée. Si le statut des nouvelles réquisitions n'est pas remplacé par Ouvert(e), les destinataires ne peuvent pas connaître la nouvelle réquisition à remplir.

Vous pouvez éviter l'incertitude de la notification en paramétrant un processus de notification automatisé permettant d'identifier différentes étapes dans la durée de vie d'une réquisition. Un processus automatisé peut émettre une notification dès qu'une étape est atteinte. Utilisez Réquisition : processus pour publier une notification.

Lorsque vous créez un processus à partir d'une réquisition, il peut être utilisé uniquement pour cette réquisition. Lorsque l'administrateur crée un processus de réquisition global dans l'outil d'administration, le processus est disponible pour toutes les réquisitions. Des droits d'accès globaux sont requis pour créer un processus global.

La page Réquisition : processus comporte deux liens.

- **Disponible** : Page Réquisition : processus par défaut. Cette page répertorie tous les processus qui ont déjà été créés, soit pour cette réquisition, soit pour l'utilisation globale de toute réquisition. Si certains processus sont disponibles, utilisez la section de filtre de cette page pour rechercher des processus avec certains paramètres.
- **Lancé(e)** : La page Lancé(e) répertorie les processus déjà démarrés. Elle permet de suivre la progression des processus devant être exécutés ou en cours d'exécution.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans Gestion des ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource.
2. Cliquez sur la réquisition pour créer, exécuter ou afficher un processus de réquisition.
3. Cliquez sur Processus.

Création de processus pour les réquisitions de ressources

Créez un processus de notification automatisé pour identifier les différentes étapes dans un cycle de vie de réquisition et éviter l'incertitude des notifications manuelles. Un processus automatisé envoie une notification dès qu'une nouvelle étape est atteinte.

Le nouveau processus s'affiche dans la liste des processus de réquisition disponibles. Si le processus est manuel pour le démarrage du processus, sélectionnez le processus, puis cliquez sur Démarrer. L'objet pour le processus doit être défini pour des réquisitions.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la réquisition.
2. Cliquez sur Processus.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur Disponible.
4. Cliquez sur New.

Suivi de la progression des processus

La page *Réquisition : Processus* permet de suivre la progression des processus déjà démarrés. Pour accéder à cette page, ouvrez une réquisition et cliquez sur l'onglet Processus.

Pendant que le processus est en cours, le statut En cours d'exécution s'affiche dans le champ Statut dans la page *Réquisition : Processus lancés*. Cliquez sur Revenir pour arrêter l'instance du processus.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

Suppression de processus

Vous pouvez supprimer un processus dans les pages *Réquisition : Processus disponibles* et *Réquisition : Processus lancés*.

Procédez comme suit :

1. Activez la case à cocher située à côté du processus.
2. Cliquez sur Supprimer.
3. Cliquez sur Oui pour confirmer la suppression.

La suppression ouvre la page des processus mis à jour.

Affichage des champs d'audit pour les réquisitions

La page Piste d'audit de réquisition permet d'identifier les champs de problèmes modifiés et l'auteur de la modification. De cette façon, vous pouvez effectuer le suivi des modifications par ressource et par date.

L'administrateur CA Clarity PPM sélectionne les champs de réquisition disponibles sur la page à l'aide de Studio.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la réquisition dont vous souhaitez examiner la piste d'audit.
2. Cliquez sur Audit.
3. Filtrez la liste.

Les champs d'audit s'affichent.

Chapitre 4: Planification des ressources

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Présentation](#) (page 57)

[Portlets Planification des ressources](#) (page 59)

Présentation

Utilisez le portlet Planification des ressources pour surveiller et comparer les allocations de ressource, vérifier la disponibilité du temps de ressource, le travail restant pour une ressource et les charges constatées. La liste suivante définit ces termes :

Disponibilité

Permet de définir le nombre d'heures de travail dans un jour ouvrable, que la ressource est prête à réaliser ou qu'elle est supposée réaliser.

Valeur par défaut : 8

Vous pouvez calculer la disponibilité hebdomadaire à l'aide de l'équation suivante :

Disponibilité hebdomadaire = (disponibilité) x (nombre de jours ouvrés par semaine dans le calendrier des ressources affecté)

Par exemple, si la valeur de Disponibilité pour une ressource est huit et le nombre de jours ouvrables par semaine dans le calendrier des ressources affecté est cinq,

Disponibilité hebdomadaire = $8 \times 5 = 40$ heures disponibles par semaine

Allocation

Définie comme la réservation d'une ressource en tant que membre du personnel pour un investissement. Un montant d'allocation est généré pour chaque ressource. Vous pouvez calculer l'allocation d'une ressource à l'aide de l'équation suivante :

Montant d'allocation de la ressource = (disponibilité) x (nombre de jours de travail de la ressource sur la période de l'investissement)

Le nombre de jours ouvrables pour une ressource pendant un investissement est calculé à partir du calendrier des ressources. Tous les jours de disponibilité d'une ressource pendant une période d'investissement sont inclus dans le calcul, y compris les dates de début et de fin.

Par exemple, la liste suivante indique la disponibilité hebdomadaire de plusieurs ressources sur une période d'investissement :

- La ressource A travaille quatre heures par jour, cinq jours par semaine.
- La ressource B travaille huit heures par jour, cinq jours par semaine.
- La ressource C travaille huit heures par jour, trois jours par semaine.

Si toutes les ressources sont allouées à 100 pour cent à l'investissement pendant trois semaines, leur allocation est calculée de la manière suivante :

- Ressource A = 60 heures
- Ressource B = 120 heures
- Ressource C = 72 heures

Si vous essayez d'allouer une ressource à des investissements supplémentaires, un avertissement informant de la surallocation s'affiche. Il peut arriver qu'une ressource surallouée ne puisse pas effectuer le travail efficacement ou le terminer dans les délais établis. Il est donc important de connaître la façon dont vos ressources sont allouées pour l'investissement.

Travaux restants

Futur travail d'une ressource pour un investissement. Ce terme est également connu sous l'appellation charge restante (CR).

Charges constatées

Travail terminé et enregistré pour un investissement.

Le portlet Planification des ressources vous permet de gérer les allocations de ressources et de rôles de différentes façons :

- Par investissement et par semaine
- Par dates de début et de fin d'un investissement
- Pour un ou plusieurs investissements
- Dans un histogramme faisant apparaître distinctement la disponibilité et l'allocation
- Dans un tableau contenant les informations d'allocation par investissement, ressource ou rôle

Les modifications apportées aux pages Planification des ressources mettent à jour les données de l'investissement. Vous pouvez afficher ces modifications dans la page du personnel de l'équipe de l'investissement.

Recommandation : Lorsque vous modifiez des allocations de ressource, informez-en le responsable de l'investissement. Le responsable peut alors ajuster les affectations de la tâche et la planification de l'investissement pour adapter les modifications apportées aux membres d'équipe.

Portlets Planification des ressources

Le tableau suivant répertorie les pages Planification des ressources avec des portlets.

Page Planification des ressources	Description	Portlets
Capacité	Cette page répertorie la demande en ressource globale par rapport à la capacité de la ressource pour tous les investissements. La page cumule les informations par rôle et les présente par mois. Vous pouvez afficher les différences entre la demande totale et la capacité totale de chaque rôle.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Histogramme de la capacité du rôle ■ Capacité du rôle
Demande organisationnelle	Cette page répertorie et cumule les demandes pour tous les investissements et les ressources par organigramme organisationnel. Vous pouvez afficher les données d'allocation à des niveaux différents dans l'unité d'organigramme organisationnel sélectionnée.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cumul des ressources de l'organigramme organisationnel ■ Cumul de l'investissement de l'organigramme organisationnel
Planification pyramidale	Cette page répertorie les investissements, les ressources et les rôles alloués à chaque investissement.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planification pyramidale par investissement
Charges de travail	Cette page utilise un format graphique pour afficher les allocations combinées pour tous les investissements de la ressource affectée. Utilisez cette page pour comparer la disponibilité avec le nombre d'heures allouées pour la ressource à l'investissement.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Charges de travail de la ressource
Allocations	Cette page offre plusieurs options pour afficher et modifier les allocations de ressource pour des investissements.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Détail hebdomadaire ■ Différence d'allocation
Allocations non remplies	Cette page fournit une liste des rôles réservés pour tous les investissements et affiche les demandes non remplies dans l'organisation.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Exigences non remplies
Réservations	Cette page fournit une liste des ressources avec des informations sur leur statut de réservation pour tous les investissements.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Statut de la réservation

Les portlets vous permettent d'afficher les informations suivantes :

- Les propriétés pour une ressource ou un rôle.
- L'allocation de rôle sur plusieurs investissements à l'aide de l'icône Allocation des ressources.
- L'allocation mensuelle des ressources dans l'unité d'organigramme organisationnel à l'aide de l'icône Ressources. L'allocation pour chaque ressource s'affiche en termes d'équivalent temps plein (ETP). La liste suivante indique le calcul de l'ETP :
 - ETP 1,00 = allocation à temps plein (100 %)
 - ETP 1,50 = surallocation (150 %)
 - ETP 0,50 = allocation à mi-temps (50 %)
- L'allocation mensuelle des rôles dans l'unité d'organigramme organisationnel à l'aide de l'icône Rôles.
- Les allocations de rôle ou de ressource à partir des portlets Rôles d'organigramme organisationnel ou Ressources d'organigramme organisationnel à l'aide des liens de navigation descendante.
- Les données de demande cumulées pour chaque investissement affecté à l'unité d'organigramme organisationnel à l'aide de l'icône Investissements.
- Localisez un remplacement pour une ressource ou remplacez un rôle par une ressource nommée à l'aide de l'icône Outil de recherche de ressources.
- Affichez et modifiez les données d'équipe de ressource et de rôle pour un investissement en cliquant sur son nom.
- Ouvrez la page Propriétés d'un membre du personnel pour l'investissement à l'aide de l'icône Propriétés.
- Modifiez la valeur d'allocation.
- Envoyez un courriel à l'aide de l'icône Enveloppe.

Remarque : Cliquez dans une cellule d'allocation pour changer la valeur d'allocation pour une ressource ou un rôle.

Portlet Histogramme de la capacité du rôle

Propriétés de portlet

ID du portlet : projmgr.roleCapacityHistogram

Fournisseur système : rôles avec allocation de ressource

Description

Le portlet Histogramme de la capacité du rôle affiche la demande globale par rapport à la capacité des rôles pour tous les investissements. Les informations sont cumulées par rôle, triées par mois et groupées en trimestre. Vous pouvez afficher les différences entre la demande totale et la capacité totale de chaque rôle. Les informations sont affichées dans un graphique et empilées verticalement dans des colonnes représentant chaque mois.

Les couleurs du graphique représentent les informations suivantes :

- Jaune : la demande.
- Rouge : la demande qui dépasse la capacité du rôle.

Remarque : Lorsque la demande dépasse la capacité et que le seuil défini est atteint, la couleur de la barre passe du jaune au rouge.

Portlet Capacité du rôle

Propriétés de portlet

ID du portlet : projmgr.roleCapacity

Fournisseur système : rôles avec allocation de ressource

Description

Le portlet Histogramme de la capacité du rôle affiche la demande globale par rapport à la capacité de la ressource pour tous les investissements. Les informations sont cumulées par rôle et triées par mois. Vous pouvez afficher les différences entre la demande totale et la capacité totale de chaque rôle.

Lors de l'évaluation de la capacité du rôle, vous pouvez tenir compte des ressources planifiées, mais qui ne sont pas encore embauchées. Si finalement, elles ne sont pas embauchées, vous pouvez exclure ces ressources pour afficher la différence qu'elles représentent en termes de capacité du rôle. Pour inclure ou exclure des ressources à embaucher, cliquez sur l'icône Développer le filtre de la barre d'outils et indiquez une option dans le champ Inclure les ressources à embaucher.

Portlet Cumul des ressources de l'organigramme organisationnel

Propriétés de portlet

ID du portlet : projmgr.OBSResourceAggregation

Fournisseur système : Cumul des ressources de l'organigramme organisationnel

Description

Le portlet Cumul des ressources de l'organigramme organisationnel affiche la demande et la capacité globale des ressources pour tous les investissements. Les informations sont cumulées par unités d'organigramme organisationnel. Accédez à la vue détaillée d'un organigramme organisationnel à partir de la hiérarchie des organigrammes organisationnels pour afficher l'allocation de ressource par unité d'organigramme organisationnel. L'allocation pour chaque ressource s'affiche en termes d'équivalent temps plein (ETP).

L'ETP est mesuré comme suit :

- ETP 1,00 = allocation à temps plein (100 %)
- ETP 1,50 = surallocation (150 %)
- ETP 0,50 = allocation à mi-temps (50 %)

Pour afficher des données dans ce portlet, développez le filtre, définissez un type d'unité d'organigramme organisationnel et cliquez sur Filtrer. Il est recommandé de définir et d'enregistrer un filtre par défaut pour afficher les données appropriées dans ce portlet.

Portlet Cumul de l'investissement de l'organigramme organisationnel

Propriétés de portlet

ID du portlet : projmgr.OBSInvestmentAggregation

Fournisseur système : Cumul de l'investissement de l'organigramme organisationnel

Description

Le portlet Cumul de l'investissement de l'organigramme organisationnel affiche la demande cumulée pour les investissements par unités d'organigramme organisationnel. La demande est calculée à l'aide de l'allocation prévue pour toutes les ressources réservées pour des investissements, pour les unités d'organigramme organisationnel sélectionnées.

Recommandation : définissez et enregistrez un filtre par défaut pour que ce portlet affiche correctement les données.

Portlet Planification pyramidale par investissement

Propriétés de portlet

ID du portlet : projmgr.topDownPlanning

Fournisseur système : Allocations d'équipe

Description

Ce portlet répertorie les ressources et les rôles pour chaque investissement. L'allocation par mois pour chaque ressource est fournie. Utilisez ce portlet pour modifier les ressources et les allocations pour un investissement.

Charges de travail de la ressource

Propriétés de portlet

ID du portlet : projmgr.resourceWorkloads

Fournisseur système : Ressources avec cumul

Description

Le portlet Charges de travail de la ressource utilise un graphique pour afficher les allocations regroupées pour tous les investissements pour la ressource affectée. Utilisez cette page pour comparer la disponibilité avec le nombre d'heures allouées pour la ressource à l'investissement.

Par défaut, les allocations sont classées par semaine et s'affichent en couleurs. Vous pouvez utiliser l'option Valeur mise à l'échelle pour le temps du menu Options pour remplacer la période en bimensuelle, mensuelle ou trimestrielle.

Les couleurs de la partie graphique du portlet représentent les informations suivantes :

- Jaune : indique que la ressource est allouée ou qu'elle est disponible pour cette période.
- Rouge : indique que la ressource est surallouée pour cette période. Une surallocation signifie que la durée de la réservation dépasse la disponibilité de la ressource.

Portlet Détail hebdomadaire

Propriétés de portlet

ID du portlet : projmgr.weeklyDetail

Fournisseur système : Allocations d'équipe

Description

Le portlet Détail hebdomadaire fournit les allocations de ressource pour chaque investissement sur une période de 10 semaines par défaut.

Portlet Différence d'allocation

Propriétés de portlet

ID du portlet : projmgr.allocationDiscrepancy

Fournisseur système : Différence entre charges constatées et allocation

Description

Ce portlet affiche la différence entre les heures allouées pour une ressource et les heures réelles que la ressource a imputées pour des investissements. Vous pouvez indiquer les ressources à afficher en modifiant le pourcentage Seuil de l'écart dans la section de filtre du portlet. Le seuil de l'écart par défaut est de 20 %. Le champ Durée détermine le nombre de périodes à utiliser pour le calcul des allocations et des charges constatées enregistrées. Le champ Echelle de temps détermine la durée de la période à utiliser pour le calcul.

Portlet Exigences non remplies

Propriétés de portlet

ID du portlet : projmgr.unfilledAllocations

Fournisseur système : Allocations d'équipe

Description

Ce portlet affiche les rôles réservés pour les investissements. Les rôles représentent la demande dans l'organisation. En général, les ressources nommées remplacent les rôles conformément aux activités de dotation en personnel.

Portlet Statut de réservation

Propriétés de portlet

ID du portlet : projmgr.bookingStatus

Fournisseur système : Allocations d'équipe

Description

Le portlet Statut de réservation permet d'afficher et de modifier le statut de réservation de la ressource et les autres informations d'allocation par investissement. Le portlet fournit les informations suivantes pour chaque ressource par investissement : rôle, statut de réservation, dates de début et de fin, heures d'allocation et pourcentage d'allocation.

Chapitre 5: Présentation de la capacité

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Portlet Présentation de la capacité](#) (page 67)
[Portlets Drill-Down](#) (page 70)

Portlet Présentation de la capacité

Vous pouvez utiliser le portlet Présentation de la capacité pour consulter une vue cumulée de la capacité disponible, de la demande, de la capacité restante et des heures réelles fournies par une unité donnée dans l'organisation à partir d'une vue hiérarchique d'organigramme organisationnel de ressource. Les informations sur ce portlet sont cumulées dans l'unité d'organigramme organisationnel de ressource sélectionné dans la section Filtre. Vous pouvez développer l'organigramme organisationnel pour obtenir des informations détaillées sur les descendants.

Les données de portlet sont générées de la façon suivante :

- Pour les *données d'allocation*, le produit vérifie tous les investissements dans le système, leurs équipes et leurs membres afin de déterminer si l'unité d'organigramme organisationnel du personnel de la ressource correspond aux critères de filtrage. Les allocations de toutes les ressources correspondantes sont résumées dans les données qui s'affichent dans les portlets. Si l'unité d'organigramme organisationnel du personnel est vide, des correspondances sont recherchées dans l'unité d'organigramme organisationnel de la ressource.
- Pour les *données de capacité*, le produit vérifie toutes les ressources nommées, indépendamment de si elles sont allouées à un investissement ou si l'unité d'organigramme organisationnel de la ressource correspond aux critères de filtrage. Si des correspondances sont renvoyées, la disponibilité de ces ressources correspondantes est résumée dans les données qui s'affichent dans les portlets.

Important : Exécutez le job Extraction du magasin de données pour vous assurer que les informations filtrées s'affichent dans les portlets.

Exemple : Affichage de la capacité et de la demande pour une unité d'organigramme organisationnel de ressource

Forward, Inc. utilise ses relations de génération de rapports pour modéliser une de ses unités d'organigramme organisationnel de ressource. Mary dispose d'une équipe de subordonnés directs et d'employés indirects qui dépendent de ses subordonnés. En tant que responsable, elle veut déterminer la demande d'investissement totale pour les ressources dans l'organisation, y compris le personnel alloué et les rôles non remplis.

Elle peut accéder au portlet Présentation de la capacité et définir les critères de filtre pour obtenir une vue consolidée de la capacité et de la demande.

La liste suivante définit les termes figurant dans le portlet :

Capacité

La capacité est la durée totale qu'une ressource nommée met à la disposition de l'organisation. Elle est également connue comme *disponibilité cumulée*. La capacité inclut uniquement les ressources nommées qui appartiennent à un organigramme organisationnel de ressource ou de descendant, et ne comprend aucun rôle.

Exemples de capacité :

- Une personne engagée pour travailler 40 heures par semaine a une capacité de 40 heures.
 - Mary a une équipe de trois subordonnés directs qui travaillent 40 heures par semaine. La capacité hebdomadaire pour son unité organisationnelle est de 120 heures.
- Remarque :** Elle n'est pas incluse dans la capacité de l'équipe.
- Mary dispose également de personnel indirect qui dépend de ses subordonnés. La capacité totale de son organisation est la capacité totale de toutes les organisations dont elle est responsable.

Allocation

L'allocation, ou la *demande*, est la durée totale demandée pour une ressource ou un rôle dans l'organisation. La demande dépend de l'allocation prévue pour les membres d'équipe alloués à un investissement. La demande inclut les allocations pour le personnel nommé et les rôles demandés d'une unité organisationnelle, et consiste en la totalité du temps de réservation ferme et optionnelle.

Indépendamment de la configuration système, uniquement les heures d'allocation prévue sont comptées pour la demande.

Dans les exemples d'allocation suivants, John, Bill et Sue sont les subordonnés de Mary :

- Une réservation ferme de 20 heures est appliquée à John la semaine suivante pour le projet A et une réservation optionnelle de 10 heures pour le projet B. La demande totale pour John sur la semaine suivante est de 30 heures.
- Une réservation ferme de 40 heures est appliquée à Bill la semaine suivante pour le projet A et une réservation mixte de 20 heures pour le projet B. La demande totale pour Bill sur la semaine suivante est de 60 heures.
- Sue n'est allouée à aucun projet. La demande pour Sue est de 0 heures.
- Un rôle est désigné et une réservation optionnelle de 35 heures est effectuée la semaine suivante pour le projet A. Dans les propriétés de rôle de ce projet, l'équipe de Mary est désignée comme l'unité d'organigramme organisationnel du personnel. La demande pour ce rôle pour l'équipe de Mary est de 35 heures la semaine suivante.

- L'allocation ou la demande totale la semaine suivante pour les ressources de l'organisation de Mary est de 125 heures : 60 heures de réservation ferme du personnel, 30 heures de réservation optionnelle du personnel et 35 heures de réservation optionnelle pour des rôles non remplis.

Personnel avec réservation ferme

Représente des ressources nommées avec un statut de réservation ferme et n'inclut aucune mesure pour les rôles. Un membre du personnel d'équipe avec un statut de réservation défini sur Ferme signifie que l'allocation ferme et l'allocation prévue sont identiques.

Personnel avec réservation optionnelle

Représente des ressources nommées avec un statut de réservation optionnelle ou mixte, et n'inclut aucune mesure pour les rôles. Un membre du personnel d'équipe auquel est appliquée une réservation optionnelle a uniquement des allocations prévues et aucune allocation ferme. Une réservation mixte est appliquée à un membre d'équipe lorsque l'allocation prévue et l'allocation ferme sont différentes.

Dans ce portlet, le statut mixte est indiqué comme personnel avec réservation optionnelle. Une réservation mixte est appliquée à une ressource lorsqu'une modification est effectuée dans la façon dont la ressource est allouée.

Remarque : Le statut de réservation mixte requiert l'activation du paramètre Autoriser la réservation mixte dans les paramètres de gestion de projet (outil d'administration). Ce paramètre permet de gérer l'allocation prévue et l'allocation ferme séparément.

Rôles non remplis

Représente tous les rôles et leur allocation d'après les critères de filtre pour le statut de réservation. Vous pouvez allouer des rôles à un projet ou à un investissement avec des allocations fermes ou prévues, avec un statut ferme, optionnel ou mixte.

Capacité - Allocation

La capacité restante est la différence entre la capacité et l'allocation. La capacité restante est la durée totale que peut utiliser une organisation pour travailler sur des projets et qui n'est pas déjà réservée ou demandée.

Si la capacité restante est négative, l'investissement est suralloué. Dans le cas contraire, l'investissement est sous-alloué.

Charges constatées

Les charges constatées sont le nombre total d'heures enregistrées dans les rapports du personnel d'une unité organisationnelle. Le champ Charges constatées dans ce portlet affiche le nombre total d'heures enregistrées par des ressources nommées pour tous les investissements qui appartiennent à l'organigramme organisationnel de la ressource sélectionnée dans la section de filtre. Les charges constatées sont des unités de travail plutôt que des coûts.

Par exemple, si les membres d'équipe ont enregistré un total de 139 heures pour divers projets, les charges constatées totales pour l'équipe sont de 139 heures.

Portlets Drill-Down

Utilisez les icônes de navigation descendante du portlet Présentation de la capacité pour afficher les détails des données cumulées pour l'organigramme organisationnel de la ressource. Les informations sur les portlets de navigation descendante correspondent aux données qui s'affichent dans le portlet Présentation de la capacité. Les valeurs sélectionnées dans Organigramme organisationnel de la ressource et Mode Liste sont les données principales qui s'affichent dans le portlet principal et les portlets de navigation descendante.

Les portlets de navigation descendante fournissent des valeurs par défaut selon les critères de filtre, en fonction du noeud sur lequel vous cliquez. Chaque icône de navigation descendante suivante représente un ensemble d'informations différent :

- [Portlet Présentation de l'allocation du personnel](#) (page 70)
- [Portlet Rôles non remplis](#) (page 71)
- [Portlet Demande d'investissement](#) (page 71)

Les actions suivantes se produisent lorsque vous cliquez sur les icônes pour ouvrir les portlets de navigation descendante :

- La section de filtre est réduite pour les portlets de navigation descendante.
- Toutes les valeurs présentes dans la section de filtre du portlet principal sont transférées aux champs de filtre correspondants dans les portlets de navigation descendante.
- Par défaut, l'unité Effort de travail pour le portlet principal est ETP (unité configurable). Les portlets de navigation descendante ont la même unité Effort de travail que celle configurée dans le portlet principal.

Portlet Présentation de l'allocation du personnel

Le portlet Présentation de l'allocation du personnel affiche les données d'allocation pour les ressources nommées qui sont affectées à l'organigramme organisationnel de la ressource sélectionnée dans le filtre. L'allocation est vide pour les ressources qui sont associées à l'organigramme organisationnel de la ressource, mais ne sont pas allouées à des projets. Vous pouvez affiner les résultats de la recherche dans le portlet Présentation de l'allocation du personnel.

Portlet Rôles non remplis

Le portlet Rôles non remplis représente tous les rôles non remplis et leur allocation d'après les critères de filtre pour le statut de réservation. Chaque ligne correspond à un rôle non rempli dans un investissement.

Portlet Demande d'investissement

Le portlet Demande d'investissement affiche une liste des investissements avec les données d'allocation pour des ressources nommées et des rôles. Chaque ligne dans ce portlet correspond à un investissement comprenant les membres du personnel de l'organigramme organisationnel sélectionné.

Chapitre 6: Scénarios de planification de la capacité

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Présentation des scénarios de planification de la capacité](#) (page 73)
- [Comportement des scénarios de planification de la capacité](#) (page 74)
- [Termes utilisés dans les scénarios de planification de la capacité](#) (page 74)
- [Accès aux scénarios de planification de la capacité](#) (page 75)
- [Utilisation des scénarios de planification de la capacité](#) (page 76)

Présentation des scénarios de planification de la capacité

Les scénarios de planification de la capacité vous permettent de prendre des décisions en connaissance de cause quant aux demandes de ressources et à la dotation en personnel. Utilisez un scénario de planification de la capacité pour modifier les allocations d'équipe. Vous pouvez créer un scénario pour apporter des modifications temporaires aux données affectant la planification de la capacité globale. Ces modifications temporaires ne sont jamais enregistrées ou appliquées aux données réelles. Utilisez le scénario de planification de la capacité pour l'analyse avant d'appliquer des modifications permanentes.

Selon les critères que vous saisissez et mettez à jour, le scénario de planification de la capacité modifie les données relatives à la demande qui sont affichées. Les filtres vous permettent d'exclure ou d'inclure des ressources à embaucher et des réservations optionnelles. La liste des investissements comprenant les ressources à inclure dans les activités de planification de la capacité permet de créer des scénarios de planification de la capacité pour évaluer et anticiper l'utilisation.

Les scénarios de planification de la capacité se basent sur les investissements. La demande de dotation en personnel pour tous les investissements est comptée et affichée lors de l'affichage des données dans un scénario.

Vous pouvez utiliser des scénarios de planification de la capacité avec tous les investissements sans avoir à ajouter manuellement ces investissements au scénario. Il vous suffit de spécifier explicitement les investissements auxquels vous souhaitez appliquer des modifications provisoires.

Si un investissement est modifié alors qu'il est inclus dans un scénario, il est automatiquement ajouté à la liste des investissements du scénario. Vous pouvez masquer un investissement d'un scénario pour afficher la valeur d'origine et du plan de préférence de l'investissement. Vous pouvez aussi exclure un investissement d'un scénario pour qu'il ne soit plus du tout pris en compte.

Comportement des scénarios de planification de la capacité

La liste ci-dessous répertorie les possibilités de scénarios de planification de la capacité :

- Vous pouvez lier un scénario de planification de la capacité à un portefeuille en tant qu'attribut optionnel lorsque vous enregistrez initialement le scénario. Lier un scénario de planification de la capacité rend le scénario de planification de la capacité accessible à partir du portefeuille.
- Si vous commencez un investissement et sélectionnez un scénario de planification de la capacité, ce scénario sera défini comme scénario en cours pour les pages répondant aux scénarios de capacité.
- Dans un scénario de planification de la capacité, si vous modifiez un investissement non présent dans la page activée pour le scénario, l'investissement sera ajouté automatiquement au scénario.

Termes utilisés dans les scénarios de planification de la capacité

Les termes ci-dessous sont employés dans les scénarios de planification de la capacité :

Capacité

Disponibilité totale des ressources groupées par ressources, rôles ou unités d'organigramme organisationnel.

Demande

La demande est la somme de toutes les affectations de tâches par allocation d'investissement. Elle est constituée par un des éléments suivants :

- Demande d'allocation ou durée pendant laquelle une ressource est désignée pour effectuer une activité sur un investissement.
- Demande d'affectation ou total de l'affectation de la tâche dans un investissement. Les informations d'affectation de tâches additionnent les charges restantes et les charges réelles, et représentent la demande d'affectation.

Demande non remplie

Demande à laquelle des rôles sont alloués pour un investissement.

Capacité non utilisée/disponible

Capacité totale moins la demande d'allocation totale. Les capacités négatives non utilisées indiquent une surallocation.

Travail non affecté

Allocation totale de l'investissement moins l'allocation totale de l'affectation de l'investissement. Les travaux négatifs non utilisés indiquent où l'allocation de l'affectation dépasse l'allocation de l'investissement.

Accès aux scénarios de planification de la capacité

Vous pouvez accéder aux scénarios de planification de la capacité et les créer à partir de toutes les pages CA Clarity PPM qui affichent la barre d'outils du scénario ou un menu Scénario. La barre d'outils du scénario indique que les données que vous affichez et modifiez sur la page activée pour le scénario ne sont pas des données réelles. Les modifications apportées à un scénario n'affectent pas le plan de préférence.

Dans les pages activées pour les scénarios, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Afficher des informations provisoires relatives aux scénarios de capacité
- Basculer entre le plan de préférence et les différents scénarios spécifiques
- Comparer les scénarios

Les valeurs avec marque de révision lors de la comparaison de deux scénarios indiquent :

- Les valeurs du plan de préférence
- Ou la valeur d'un deuxième scénario comparée à la valeur de scénario actuelle

Aucune marque de révision n'apparaît quand vous affichez uniquement un scénario ou un plan de préférence.

Les scénarios de planification de la capacité sélectionnés dans la liste déroulante Scénario permettent d'afficher ou de modifier les droits d'accès. Pour fermer un scénario, choisissez Plan de Préférence dans la liste déroulante Scénario.

Utilisation des scénarios de planification de la capacité

Utilisez les pages activées pour les scénarios pour créer des scénarios et les utiliser comme directives pour planifier vos investissements. Utilisez des scénarios de planification de la capacité pour traiter les situations suivantes :

- Un responsable du développement qui gère un portefeuille d'investissements pour plusieurs unités commerciales doit trouver la disponibilité pour une nouvelle demande d'investissement.
- Un supérieur hiérarchique comprenant 20 rapports directs doit consulter fréquemment le statut du déploiement des ressources pour identifier les ressources sous-allouées ou surallouées.
- Un supérieur hiérarchique qui partage des ressources avec d'autres organisations doit disposer de toute la visibilité possible sur la demande pour ces ressources. L'accès aux données pour plusieurs organigrammes organisationnels est donc requis.
- Un chef de projets crée un projet à partir d'un modèle et souhaite savoir quand il pourra être réalisé.

Dans les pages activées pour les scénarios, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- [Filtrer un scénario](#) (page 76)
- [Créer de nouveaux scénarios](#) (page 77)
- [Modifier des scénarios existants](#) (page 86)
- [Comparer des scénarios](#) (page 89)
- [Gérer des investissements dans un scénario](#) (page 85)
- [Effectuer des modifications aux investissements](#) (page 84)
- [Gérer des scénarios](#) (page 85)
- [Partager des scénarios](#) (page 90)

Filtrage d'investissements et de ressources pour l'analyse

Par défaut, toutes les ressources et tous les investissements auxquels vous avez accès sont affichés dans un scénario de planification de la capacité. Utilisez les filtres des pages activées pour le scénario pour limiter les investissements, les rôles ou les ressources qui ne sont pas adaptés à votre analyse de la capacité. Vous pouvez également afficher un sous-ensemble des données actuellement présentées sur la page. Vous pouvez enregistrer les paramètres de l'opération de filtre la plus récente pour toutes les sessions. Cette économie permet d'éviter de définir de nouveau un filtre pour chaque analyse de la capacité.

Création de scénarios de planification de la capacité

Vous pouvez créer des scénarios de planification de la capacité à partir des pages contenant un scénario. Vous pouvez aussi créer des scénarios à partir de la page Gérer les scénarios.

Partagez des scénarios avec d'autres ressources ou maintenez-les comme privés. Par défaut, les scénarios sont privés. Utilisez un scénario de planification de la capacité pour modifier vos investissements actuels.

Quand vous affichez des données provisoires dans un nouveau scénario, la barre d'outils du scénario s'affiche.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'investissement, cliquez sur la flèche vers le bas pour le scénario et cliquez sur Créer.
Le scénario est créé.
2. Cliquez sur Plus et sélectionnez Modifier.
La page Propriétés apparaît.
3. Remplissez les champs suivants :

Nom du scénario

Permet de définir le nom de ce scénario.

Par défaut : Nouveau scénario

Obligatoire : Oui

Portefeuille

Définit le portefeuille associé à ce scénario.

Description

Permet de définir une description.

Limite : 240 caractères

Obligatoire : Non

Propriétaire

Il s'agit de la principale ressource chargée du scénario.

Par défaut : Utilisateur connecté

Obligatoire : Oui

Coût prévu

Définit le montant du coût prévu des investissements du scénario.

Bénéfices prévus

Définit le montant du bénéfice prévu des investissements du scénario.

4. Pour accorder aux ressources des droits d'accès à ce scénario, cliquez sur Accès.
5. Apportez des modifications temporaires aux investissements, ressources ou informations d'équipe. Les modifications permettent de comparer par rapport au plan de coûts de référence pour un investissement.
6. Enregistrez les modifications.

Exemple

L'exemple suivant décrit l'utilisation d'un scénario de planification de la capacité :

- a. Dans un scénario, effectuez les modifications nécessaires à tous vos investissements futurs et enregistrez. Vous pouvez modifier la date de début de l'investissement ou les allocations de ressources, ou ajouter du temps à votre investissement.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

- b. Sur la page Investissements du scénario, approuvez les futurs investissements pour afficher les conséquences qu'ils impliquent sur la capacité de travail actuelle. Vous pouvez aussi approuver vos investissements en utilisant les pages d'investissement individuelles.
- c. Accédez au portlet Capacité du rôle de la page de capacité pour vérifier les résultats de vos modifications. Basculez entre les différents portlets Planification des ressources pour évaluer de différentes manières la capacité et la demande dans le scénario. Ce portlet permet d'effectuer des ajustements.
- d. Dans le portlet Capacité du rôle, utilisez la navigation descendante pour un des rôles suralloués et accédez à la page Propriétés du rôle.
- e. Pour accéder à la page des allocations de la planification des ressources, cliquez sur Allocations. Cliquez sur le champ contenant les données et modifiez-les.
- f. Modifiez l'allocation d'un rôle pour le réduire ou décaler les dates de l'allocation.
- g. Enregistrez les modifications.
- h. Cliquez sur Capacité pour accéder à la page de capacité. Les modifications affichent le résultat de la planification de la capacité globale et déterminent d'autres modifications dans le processus de planification.
- i. Effectuez toute autre modification requise pour ajuster vos allocations de rôle, ajouter d'autres investissements, décaler les dates des investissements, approuver des investissements ou annuler leur approbation.
- j. Enregistrez les modifications.

Création de scénarios de planification de la capacité et liaison à des portefeuilles

Lorsque vous créez un scénario, il est possible de le lier à un portefeuille. Il est possible de lier un scénario à un portefeuille pour que le scénario soit accessible à partir du portefeuille. Toutefois, vous pouvez uniquement lier un scénario à un portefeuille en créant un scénario à partir de la page des scénarios de planification de la capacité.

Procédez comme suit :

1. Dans une page affichant la barre d'outils du scénario, cliquez sur Plus et sélectionnez Gérer les scénarios.
La page des scénarios de planification de la capacité apparaît.
2. Cliquez sur New.
La page Propriétés apparaît.
3. Remplissez les champs suivants :

Nom du scénario

Permet de définir le nom de ce scénario.

Par défaut : Nouveau scénario

Obligatoire : Oui

Portefeuille

Sélectionnez le portefeuille dans la liste déroulante pour relier ce scénario. Vous pouvez afficher et sélectionner les portefeuilles auxquels vous avez accès. Reliez le scénario de planification de la capacité au portefeuille avant d'enregistrer le scénario. Une fois enregistré, vous ne pouvez pas modifier la valeur de portefeuille.

Description

Permet de spécifier la description de ce scénario.

Coût prévu

Définit le montant du coût prévu des investissements du scénario.

Bénéfices prévus

Définit le montant du bénéfice prévu des investissements du scénario.

4. Cliquez sur Save.

Le nouveau scénario de planification de la capacité est créé et lié au portefeuille.

Exemple : comparaison de scénarios de planification de la capacité

Vous pouvez comparer un scénario avec le plan de préférence ou avec un autre scénario. Vous pouvez ainsi identifier les différences entre le dernier scénario et le plan de préférence ou la dernière série de modifications. Lorsque vous comparez des scénarios, des marques de révision apparaissent sur la page pour vous aider à distinguer les deux ensembles de données.

La comparaison des scénarios, à l'aide de la fonction de marquage, s'affiche sur toutes les pages de l'équipe du projet et certaines pages de tâches du projet.

Procédez comme suit :

1. Dans la barre d'outils de scénario, sélectionnez un scénario.
2. Dans la liste déroulante Comparaison, choisissez le plan de préférence ou un deuxième scénario pour le comparer au premier.
3. Passez les pages en revue pour comparer les différents aspects des scénarios. Basculez entre les pages d'investissements et de ressources pour comparer la capacité du rôle et l'allocation.

Pour afficher les détails de scénario individuellement sans marquage, sélectionnez le scénario de planification dans la liste déroulante des scénarios située à gauche. Dans la liste déroulante Scénarios à droite, sélectionnez un scénario.

Le scénario 1 est comparé au plan de préférence. Les données du plan de préférence incluent des marques de révision et celles du scénario sont affichées en dessous. Vous pouvez comparer les dates d'allocation des ressources, les montants d'allocation et la charge restante.

Les dates de tâches spécifiques ont été décalées pour un investissement à cause de modifications de la planification.

Les données de dotation en personnel de l'investissement sont comparées aux deux scénarios. Vous pouvez comparer les types de données suivants pour chaque membre de l'équipe d'investissement entre les scénarios 1 et 2 :

- Dates de début et de fin de l'allocation
- Nombre total d'heures d'allocation
- Charge restante

Configuration de la liste des planifications de la capacité

Vous pouvez configurer la liste des planifications de la capacité de manière à effectuer les opérations suivantes :

- Intégrer un attribut supplémentaire comme valeur de comparaison secondaire dans une colonne de liste
- Afficher des valeurs secondaires (même si elles sont égales à zéro)
- Pour comparer les valeurs d'une colonne de liste avec leurs valeurs secondaires, utilisez les marques de révision.

Ces configurations s'appliquent uniquement lorsque vous comparez un scénario à un autre scénario ou au plan de préférence. Ces configurations ne s'appliquent pas dans les cas suivants :

- Le plan de préférence est sélectionné.
- Aucun scénario n'est comparé. Aucun scénario n'est sélectionné dans la liste déroulante Comparaison de la barre d'outils du scénario.

Ajout d'une valeur secondaire de comparaison

Procédez comme suit :

1. Accédez à l'une des pages de planification de la capacité contenant une liste de données, puis cliquez sur l'icône Configurer de la barre d'outils.
La page Disposition des colonnes de la liste s'affiche.
2. Cliquez sur Section Colonne de la liste, puis sélectionnez Champs.
La page de configuration des champs des colonnes de la liste apparaît.
3. A côté de l'étiquette de la colonne ou de l'attribut (par exemple, **Pourcentage d'allocation**), cliquez sur l'icône Propriétés.
La page de champ des colonnes de la liste apparaît.
4. Sélectionnez la valeur secondaire pour l'attribut sélectionné dans la liste déroulante Valeur secondaire.
Par exemple, sélectionnez Allocation par défaut (Comparaison) comme valeur secondaire pour l'attribut % d'allocation.
5. Cliquez sur Save.
Les valeurs secondaires sont ajoutées avec l'option *Comparaison*.

Affichage des valeurs secondaires et marques de révision

Après avoir configuré la liste de planification, ouvrez la page de planification de la capacité pour afficher les résultats.

Procédez comme suit :

1. Accédez à l'une des pages de planification de la capacité contenant une liste de données, puis cliquez sur l'icône Configurer de la barre d'outils.
La page de configuration de la disposition des colonnes de la liste s'affiche.
2. Cliquez sur Section Colonne de la liste, puis accédez aux options.
La page de configuration des options de liste s'affiche.
 - Sélectionnez les options suivantes : Texte de marque de révision et infobulle.
 - Afficher les valeurs secondaires nulles
3. Cliquez sur Save.

Gestion des investissements dans les scénarios de planification de la capacité

Vous pouvez ajouter des investissements à des scénarios manuellement ou en utilisant un filtre avancé, ou automatiquement en modifiant les attributs d'investissement. Par exemple, lorsque vous modifiez la date de début pour un investissement ou l'allocation pour un membre de l'équipe. Quand un investissement est ajouté au scénario, tous les membres associés de l'équipe sont aussi ajoutés automatiquement au scénario.

Procédez comme suit :

Sur la page Investissements du scénario, effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour ajouter des investissements spécifiques, cliquez sur Ajouter. Dans la fenêtre Sélectionner des investissements, sélectionnez les investissements à inclure, puis cliquez sur Ajouter.
- Pour ajouter des investissements répondant à certains critères de filtrages, cliquez sur Ajouter avec le filtre avancé. La page Sélectionner le type d'investissement apparaît.
- Sélectionnez un type d'investissement, puis cliquez sur Suivant. La page Filtre avancé s'affiche. Sur cette page, vous pouvez créer une expression pour filtrer les investissements. Par exemple, pour ajouter au scénario des investissements gérés par Sue Smith, saisissez l'expression suivante :

Responsable de l'investissement = 'Smith, Sue'

Remarque : Si vous ajoutez des investissements à l'aide d'un filtre avancé, vous pouvez changer des données pour une *expression d'investissement*. Propagez automatiquement à tous les investissements ajoutés à l'aide de cette expression d'investissement. Vous devez synchroniser les investissements occasionnellement pour les mettre à jour.

Masquage temporaire d'investissements des scénarios de planification de la capacité

Pour ignorer temporairement les modifications de l'investissement d'un scénario de manière pour afficher à la place les valeurs du plan de préférence, vous pouvez masquer l'investissement du scénario. Vous pouvez également afficher un investissement pour afficher de nouveau les valeurs de scénario.

Pour afficher un investissement masqué, choisissez Non dans la liste déroulante Masqué.

Procédez comme suit :

1. Sur une page qui contient la barre d'outils du scénario, cliquez sur Plus et sélectionnez Investissements.
- La page des investissements s'affiche.

2. A côté de chaque investissement à masquer, choisissez Oui dans la liste déroulante Masqué, puis cliquez sur Enregistrer.

L'investissement est temporairement masqué du scénario de planification de la capacité.

Suppression d'investissements des scénarios de planification de la capacité

Si un investissement du scénario est supprimé, toutes les modifications associées sont supprimées du scénario. L'investissement affiche alors les valeurs du plan de préférence.

Procédez comme suit :

1. Sur une page affichant la barre d'outils du scénario, cliquez sur Plus et sélectionnez Investissements.
La page des investissements s'affiche.
2. Activez la case à cocher située à côté de l'investissement, puis cliquez sur Supprimer.

Modifications hypothétiques des investissements des scénarios de planification de la capacité

Vous pouvez apporter des modifications hypothétiques à des investissements des scénarios de planification de la capacité.

Procédez comme suit :

1. Sur une page contenant la barre d'outils du scénario, cliquez sur Plus et sélectionnez Investissements.
La page des investissements s'affiche.
2. Remplissez les champs suivants :

Début

Date de début de l'investissement La valeur de ce champ provient du champ Date de début de la page des propriétés du projet.

Coût prévu

Définit le montant du coût prévu des investissements du scénario.

Approuvé(e)

Définit si l'investissement est approuvé ou refusé dans le scénario.

Masqué

Définit l'investissement temporairement masqué ou exposé à partir du scénario.

3. Cliquez sur Save.

Réinitialisation des investissements dans les scénarios de planification de la capacité

Dans un scénario de planification de la capacité, vous pouvez sélectionner des investissements et actualiser les valeurs pour que le contenu s'affiche sur le plan de préférence. L'actualisation des valeurs d'investissement permet d'annuler les modifications apportées à un investissement sans fermer le scénario.

La réinitialisation supprime toute modification effectuée dans le scénario (pour un investissement) et actualise ce dernier avec les données du plan de préférence. Lorsque vous ajoutez de nouveau un investissement dans le scénario, l'investissement inclut les données du scénario. Mais les données du scénario sont les mêmes que celles du plan de préférence sauf si elles ont été changées.

Procédez comme suit :

1. Sur une page affichant la barre d'outils du scénario, cliquez sur Plus et sélectionnez Investissements.
La page des investissements s'affiche.
2. Sélectionnez les investissements à réinitialiser, puis cliquez sur Réinitialiser.
L'investissement est supprimé du scénario de planification de la capacité, puis ajouté à nouveau.

Gestion des scénarios de planification de la capacité

Les pages permettant de gérer les scénarios sont communes à la planification de la capacité et au portefeuille. Les scénarios de portefeuille sont affichés sur toutes les pages prenant en charge les scénarios de planification de la capacité. Les scénarios de planification de la capacité ne s'affichent pas sur les pages de gestion des portefeuilles.

Utilisez la page Scénarios de planification de la capacité pour créer, modifier, supprimer, copier ou définir un scénario en tant que scénario actuel ou que scénario de comparaison actuel. Dans la barre d'outils du scénario, cliquez sur Plus, puis sélectionnez Gérer les scénarios.

Modification des propriétés du scénario de planification de la capacité

Les propriétaires de scénarios de planification de la capacité disposent du droit implicite de modifier leurs scénarios. Les propriétaires de scénarios peuvent aussi accorder des droits d'accès aux instances pour leurs scénarios de planification de la capacité. Vous pouvez copier un scénario et modifier la nouvelle copie. Lorsque vous accordez les droits d'accès, vous devenez le propriétaire de la nouvelle copie du scénario de planification de la capacité.

Les modifications ou les actions sont appliquées au scénario sélectionné et *non* au plan de préférence ou aux données réelles. En outre, si vous modifiez un investissement qui n'a pas été spécifiquement ajouté au scénario, l'investissement est automatiquement ajouté au scénario en arrière-plan. Par exemple, dans le cas d'un scénario, si vous modifiez un enregistrement d'équipe qui n'existe pas dans le scénario avec l'investissement associé, l'investissement et tous les enregistrements d'équipe sont automatiquement ajoutés au scénario en arrière-plan. Pour modifier les données du plan de préférence, choisissez Plan de préférence dans la liste déroulante Scénario de la barre d'outils du scénario.

Vous pouvez modifier un nombre limité de valeurs de champ pour des propriétés de scénario, des investissements et des propriétés d'équipe dans des scénarios de planification de la capacité ou des scénarios de portefeuille. Si vous ne disposez pas des droits nécessaires pour modifier un scénario, tous les champs des pages du scénario sont affichés en lecture seule.

Vous pouvez aussi supprimer des investissements de ce scénario ou en ajouter.

Remarque : Dans un scénario, les modifications sont enregistrées dans le scénario sélectionné.

Procédez comme suit :

1. Sur la barre d'outils du scénario, choisissez le scénario dans la liste déroulante Scénario, cliquez sur Plus et sélectionnez Modifier.
La page Propriétés apparaît.
2. Remplissez les champs suivants :

Nom du scénario

Saisissez ou modifiez le nom du scénario.

Portefeuille

Ce champ est en lecture seule, car vous ne pouvez pas modifier le portefeuille auquel un scénario de planification de la capacité est lié après avoir enregistré initialement le scénario.

Description

Permet de spécifier la description de ce scénario.

Propriétaire

La ressource qui a créé le scénario apparaît par défaut. Vous pouvez sélectionner une ressource différente en tant que propriétaire.

Devise

Affiche le code de devise du portefeuille.

Coût prévu

Définit le montant du coût prévu des investissements du scénario.

Bénéfices prévus

Définit le montant du bénéfice prévu des investissements du scénario.

3. Cliquez sur Save.

Modification du nom des scénarios de planification de la capacité

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le scénario de planification de la capacité.
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur un nom de scénario.
La page Propriétés apparaît.
3. Saisissez un nouveau nom dans le champ Nom du scénario, puis cliquez sur Enregistrer.

Copie de scénarios de planification de la capacité

La liste des scénarios disponibles pour la copie est limitée aux scénarios pour lesquels vous disposez des droits d'affichage ou de modification. Quand vous copiez un scénario, les investissements qui y sont associés sont aussi copiés dans le nouveau scénario.

Vous pouvez également utiliser l'option Copier du bouton Plus dans la barre d'outils du scénario.

Procédez comme suit :

1. Dans une page affichant la barre d'outils du scénario, cliquez sur Plus et sélectionnez Gérer les scénarios.
La page Capacité s'affiche.

2. Cochez la case située à côté du scénario, puis cliquez sur Plus et sélectionnez Copier.
Une copie du scénario sélectionné est ajoutée à la liste et nommée *Copie de <nom_scénario>*. Cette copie est privée.
3. Cliquez sur le nom du scénario.
La page Propriétés apparaît.
4. Donnez un nouveau nom unique au scénario copié, puis cliquez sur Enregistrer.

Suppression de scénarios de planification de la capacité

Lorsque vous supprimez des scénarios, les scénarios sélectionnés ainsi que les conditions d'investissements et de membres de l'équipe associées sont également supprimés. Les investissements et les membres de l'équipe sont supprimés de ce scénario uniquement, mais sont conservés dans les autres.

Vous pouvez aussi utiliser l'option Supprimer du bouton Plus de la barre d'outils du scénario.

Procédez comme suit :

1. Sur une page où s'affiche la barre d'outils du scénario, cliquez sur Plus et sélectionnez Gérer les scénarios.
La page de liste s'affiche.
2. Activez la case à cocher située à côté du scénario de planification de la capacité, puis cliquez sur Plus et sélectionnez Supprimer.
La page Confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur Oui pour confirmer.

Définition du scénario actuel

Vous pouvez sélectionner un scénario en tant que contexte pour toutes les pages de planification de la capacité compatibles avec les scénarios, directement à partir de la barre d'outils du scénario.

Procédez comme suit :

1. Dans la page de scénarios de planification de la capacité, sélectionnez le scénario pour le scénario actuel.
2. Cliquez sur Plus et sélectionnez Définir comme scénario actuel.
Le scénario est défini comme scénario de planification de la capacité actuel et valeur par défaut dans la liste déroulante Scénario sur une page activée pour les scénarios.

Définition d'un scénario de comparaison

Vous pouvez sélectionner un scénario de *comparaison* en tant que contexte pour toutes les pages de planification de la capacité activées pour les scénarios. Vous pouvez sélectionner un scénario de *comparaison* en sélectionnant un scénario actuel directement dans la barre d'outils du scénario.

Procédez comme suit :

1. Dans la page de scénarios de planification de la capacité, sélectionnez le scénario pour le scénario de comparaison actuel.
2. Cliquez sur Plus et sélectionnez Définir la comparaison.

Le scénario est le scénario de *comparaison* de planification de la capacité actuel et la valeur par défaut dans la liste déroulante Comparaison sur les pages activées pour les scénarios.

Rétablissement du plan de préférence

Vous pouvez désélectionnez n'importe quel scénario (actuel et de comparaison) pour utiliser le plan de préférence.

Procédez comme suit :

1. Sur la page Scénarios de planification de la capacité, cliquez sur Plus et sélectionnez Réinitialiser.

Cette action efface les scénarios actuels et réinitialise toutes les pages activées pour les scénarios dans le plan de préférence.

Affichage de la capacité du rôle à partir d'un scénario

Dans la barre d'outils de scénario, cliquez sur Plus et sélectionnez Accéder à la planification de la capacité pour accéder à la page de capacité de la planification des ressources. Dans cette page, vous pouvez afficher le travail disponible et alloué correspondant au rôle pour tous les investissements. La page affiche la demande pour les allocations de rôle remplies ou non remplies.

Partage des scénarios de planification de la capacité avec d'autres ressources

Utilisez les pages d'accès de scénario pour afficher les ressources avec des droits pour le scénario de planification de la capacité. Ces pages permettent également de fournir aux ressources l'accès aux scénarios créés. Dans la page Propriétés du scénario ou Scénario : Investissements, sélectionnez une des options suivantes dans le menu Accès :

- Vue d'accès complet. Permet d'afficher la liste de toutes les ressources et de leurs droits pour un scénario.
- Ressource. Permet d'afficher les ressources disposant de droits explicites pour le scénario en question. Vous pouvez également ajouter des ressources et octroyer ou supprimer leur accès au scénario.
- Groupe. Permet d'afficher les groupes disposant de droits explicites pour un scénario. Vous pouvez également ajouter des groupes et octroyer ou supprimer leur accès au scénario.

Chapitre 7: Recherche de ressources

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Présentation de l'outil de recherche de ressources](#) (page 91)

[Paramètres de recherche standard de l'outil de recherche de ressources](#) (page 92)

Présentation de l'outil de recherche de ressources

L'outil de recherche de ressources permet de trouver facilement les informations sur les ressources. Utilisez l'outil de recherche de ressources pour localiser une ressource afin de remplir une réquisition et de vérifier la disponibilité pour un investissement. L'outil de recherche affiche également le statut d'emploi, le rôle principal ou la compétence définie pour une ressource. Les paramètres de recherche prédéfinis permettent de rechercher une ressource ou de créer des recherches personnalisées pour répondre à des exigences de recrutement plus spécifiques.

Vous pouvez utiliser l'outil de recherche de ressources pour rechercher des ressources ou des rôles de main-d'oeuvre. Cet outil ne permet pas de localiser des ressources matérielles, d'équipement ou de dépenses.

L'outil de recherche de ressources intègre un filtre vous permettant de spécifier des critères de recherche. Ce filtre contient un certain nombre de paramètres de recherche standard, tels que le nom, le rôle, le numéro d'ID, le type d'emploi, les compétences et la disponibilité. Ces paramètres permettent de spécifier une ressource particulière, ou de localiser des ressources partageant certains critères.

Accès à l'outil de recherche de ressources

Pour accéder à l'outil de recherche de ressources, utilisez les méthodes suivantes :

Menu Gestion des ressources

Dans le menu Gestion des ressources, sélectionnez Outil de recherche de ressources pour ouvrir la page correspondante. Cette page affiche la version la plus complète de l'outil de recherche de ressources et contient de nombreux critères de recherche.

Icône Outil de recherche de ressources

A partir d'une page de personnel, cliquez sur l'icône Outil de recherche de ressources à côté de la ressource. Vous pouvez utiliser l'outil de recherche de ressources pour effectuer des recherches immédiates et remplacer les ressources surréservées ou affectées de façon inappropriée à des investissements. L'outil de recherche de ressources effectue cette recherche à l'aide des mêmes caractéristiques associées à la ressource que vous souhaitez remplacer.

Les résultats de la recherche affichent les ressources auxquelles vous avez accès. Les critères de recherche du filtre permettent de réduire le nombre de ressources affichées dans la liste.

Paramètres de recherche standard de l'outil de recherche de ressources

Définissez les champs du filtre de l'outil de recherche de ressources pour rechercher suivant un ou plusieurs paramètres ou un ensemble de paramètres. Certains paramètres de filtre, tels que la disponibilité et le seuil de disponibilité, sont conçus pour être utilisés conjointement. Par exemple, vous pouvez rechercher une ressource par nom (recherche avec un seul paramètre). Ou bien, vous pouvez rechercher une ressource qui est affectée à un rôle particulier et qui comprend un type d'employé particulier (recherche à paramètres multiples).

Pour utiliser efficacement l'outil de recherche de ressources et trouver des ressources, utilisez les paramètres de filtre adéquats. En plus des critères de filtre standard, vous pouvez créer des filtres avancés.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.

La liste suivante présente les noms des paramètres de recherche standard :

Nom et Prénom

Recherche une ressource par nom.

ID de la ressource

Identificateur unique de la ressource. Le champ ID de la ressource est un champ d'affichage.

Unité d'organigramme organisationnel

Recherche par unité d'organigramme organisationnel.

Mode Filtre d'organigramme organisationnel

Sélectionne les ressources à partir de l'unité. Etendez la recherche pour inclure les descendants d'unité ou les ancêtres.

Rôle

Recherche par rôle.

Mode Filtre

Recherche les ressources associées au rôle sélectionné. Etendez la recherche pour inclure les rôles descendants ou les ancêtres.

Remarque : Si vous sélectionnez un rôle, n'utilisez pas l'option Mode Filtre. Certaines sociétés choisissent de ne pas définir de hiérarchies de rôles.

Emploi

Recherche les curriculums vitae des ressources par mots clés, tels que le nom de la société, l'université, les compétences. Spécifiez un employé à temps plein ou un contractant pour ne pas afficher tous les résultats simultanément.

Mots clés de la candidature

Si les curriculums vitae ont été joints aux profils des ressources auxquelles vous avez accès.

Disponibilité

Recherche les ressources disponibles pour une période spécifique.

Seuil de disponibilité

Entrez le pourcentage de temps pour la ressource. L'outil de recherche de ressources exclut la disponibilité d'une ressource si elle se situe en dessous le temps spécifié.

Inclure les ressources à réservation optionnelle

Utilisez cette option avec le champ Disponibilité. Activez la case à cocher de ce champ pour rechercher des ressources à réservation optionnelle pour un investissement. Dans le cas contraire, les résultats de la recherche ne contiendront pas de ressources à réservation optionnelle.

Compétences

Recherche les ressources disposant de certaines compétences associées à leur profil.

Seuil de compétence

Utilisez cette option avec le champ Compétence. Entrez le pourcentage de compétences que les ressources doivent posséder. L'outil de recherche de ressources exclura les ressources dont le niveau de compétences est inférieur au niveau spécifié.

Filtre avancé

Ce lien ouvre une page permettant de créer un filtre personnalisé.

Annexe A: Droits d'accès

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Droits d'accès de ressource](#) (page 95)

[Droits d'accès au scénario](#) (page 99)

[Droits d'accès supplémentaires pour les réquisitions](#) (page 100)

Droits d'accès de ressource

Les droits d'accès suivants vous permettent de créer, d'afficher et de modifier les propriétés des ressources.

Administration - Ressources

Permet aux utilisateurs de naviguer dans les pages d'administration pour afficher et modifier les ressources.

Droit requis : *Ressource - Modifier l'administration* pour afficher des ressources individuelles.

Type : global

Ressource - Approuver la feuille de temps

Ces droits d'accès vous permettent d'approuver ou de rejeter les feuilles de temps d'une ressource spécifique. Ces droits ne comprennent pas les droits d'accès *Ressource - Saisie de temps*.

Type : instance

Ressource - Créer

Permet aux utilisateurs de créer une ressource ou un rôle et de modifier les propriétés. Permet également de créer la main-d'œuvre et les ressources autres que de type main-d'œuvre.

Droit requis : *Ressource - Naviguer*.

Type : global

Ressource - Modifier

Permet aux utilisateurs d'afficher et de modifier les informations générales, les informations de contact, les informations financières, les compétences et le calendrier pour une ressource.

Droit requis : *Ressource - Naviguer*.

Type : instance

Ressource - Modifier - Tout

Permet aux utilisateurs d'afficher et de modifier les informations générales, les informations de contact, les informations financières, les compétences et le calendrier pour toutes les ressources.

Droit requis : *Ressource - Naviguer.*

Type : global

Ressource - Modifier les droits d'accès

Permet aux utilisateurs d'accorder ou de révoquer les droits d'accès à une ressource.

Droit requis : *Ressource - Modifier l'administration* et *Ressource - Afficher* ou *Ressource - Afficher - Tout*.

Type : instance

Ressource - Modifier l'administration

Permet aux utilisateurs de modifier une ressource à partir des pages d'administration.

Droit requis : *Administration - Ressources.*

Type : instance

Ressource - Modifier le calendrier

Permet aux utilisateurs de modifier leur propre calendrier.

Droit requis : *Ressource - Naviguer.*

Type : instance

Ressource - Modifier les propriétés financières

Permet aux utilisateurs d'afficher les propriétés générales et financières, ainsi que de modifier uniquement les propriétés financières d'une ressource.

Droit requis : *Ressource - Naviguer.*

Type : instance

Ressource - Modifier les propriétés financières - Tout

Permet aux utilisateurs d'afficher les propriétés générales et financières, ainsi que de modifier uniquement les propriétés financières de toutes les ressources.

Droit requis : *Ressource - Naviguer.*

Type : global

Ressource - Modifier les informations générales

Permet aux utilisateurs d'afficher et de modifier les informations générales, les informations de contact, les compétences et le calendrier d'une ressource.

Droit requis : *Ressource - Naviguer.*

Type : instance

Ressource - Modifier les informations générales - Tout

Permet aux utilisateurs d'afficher et de modifier les propriétés d'une ressource : les informations générales, les informations de contact, les compétences et le calendrier.

Droit requis : *Ressource - Naviguer.*

Type : global

Ressource - Saisie de temps

Ces droits d'accès vous permettent terminer ou de rejeter les feuilles de temps d'une ressource spécifique.

Type : instance

Ressource - Accès externe

Permet aux utilisateurs d'accéder aux menus Ressources, Outil de recherche de ressources et Réquisitions de ressource et aux pages de propriété sous Gestion des ressources. Permet également de contrôler l'accès en lecture/écriture des utilisateurs aux données de ces pages en définissant les droits d'accès globaux et d'instance pour les ressources, les projets et les réquisitions.

Type : global

Ressource - Réservation ferme

Permet aux utilisateurs d'effectuer une réservation optionnelle ou ferme d'une ressource pour les investissements pour lesquels ils disposent des droits d'affichage ou de modification.

Type : global

Ressource - Réservation ferme - Tout

Permet aux utilisateurs d'effectuer une réservation optionnelle ou ferme de toutes les ressources pour les investissements pour lesquels ils disposent des droits d'affichage ou de modification.

Type : global

Ressource - Naviguer

Permet aux utilisateurs d'accéder aux pages de gestion de ressources.

Type : global

Ressource - Réservation optionnelle

Permet aux utilisateurs d'effectuer la réservation optionnelle d'une ressource ou d'un rôle pour un investissement.

Type : instance

Ressource - Réservation optionnelle - Tout

Permet aux utilisateurs d'effectuer une réservation optionnelle de toutes les ressources pour les investissements pour lesquels ils disposent des droits d'affichage ou de modification.

Type : global

Ressource - Mettre à jour les compétences

Permet aux utilisateurs de créer, de modifier et d'afficher les compétences d'une ressource pour laquelle ils disposent du droit d'accès *Ressource - Afficher*. Ce droit permet également d'afficher les informations sur la ressource.

Droit requis : *Ressource - Afficher*.

Type : global

Ressource - Mettre à jour les compétences

Permet aux utilisateurs de créer, de modifier et d'afficher les compétences de toutes les ressources. Ce droit permet également d'afficher les informations générales sur les ressources.

Droit requis : *Ressource - Afficher*.

Type : global

Ressource - Afficher

Permet aux utilisateurs d'afficher toutes les informations d'une ressource, sauf les informations financières.

Type : instance

Ressource - Afficher - Tout

Permet aux utilisateurs d'afficher les informations sur toutes les ressources à l'exception des propriétés financières.

Type : global

Ressource - Afficher les droits d'accès

Permet aux utilisateurs d'afficher les droits d'accès pour une ressource.

Droits requis : *Ressource - Afficher* ou *Ressource - Modifier l'administration*.

Type : instance

Ressource - Afficher les réservations

Permet aux utilisateurs d'afficher les réservations pour une ressource.

Type : instance

Ressource - Afficher les réservations - Tout

Permet aux utilisateurs d'afficher les réservations de toutes les ressources.

Type : global

Ressource - Afficher les propriétés financières

Permet aux utilisateurs d'afficher les informations générales et financières pour une ressource.

Droit requis : *Ressource - Naviguer.*

Type : instance

Ressource - Afficher les propriétés financières - Tout

Permet aux utilisateurs d'afficher les propriétés financières de toutes les ressources.

Droit requis : *Ressource - Naviguer.*

Type : global

Droits d'accès au scénario

Recommandation : Les scénarios de planification de la capacité sont conçus de manière à ce que vous puissiez afficher un sous-ensemble de toutes les ressources ou de tous les investissements. Limitez les ressources ou les investissements à l'aide d'un organigramme organisationnel de sécurité ou à l'aide de droits d'accès de ressource de niveau d'instance. Une quantité plus facilement gérable de données relatives aux ressources et investissements que vous gérez est affichée. Evitez d'accéder aux scénarios de planification de la capacité en tant qu'administrateur CA Clarity PPM ou utilisateur avec des droits d'accès globaux à toutes les ressources.

Les droits d'accès suivants permettent de travailler avec des scénarios de planification de la capacité :

Scénario - Modifier

Permet aux utilisateurs de modifier et de supprimer un scénario spécifique.

Inclut le droit *Scénario - Afficher* et la fonctionnalité de suppression du scénario.

Droit requis : *Portefeuille - Naviguer.*

Type : global

Scénario - Modifier les droits d'accès

Permet aux utilisateurs de modifier les droits d'accès d'un scénario.

Droits requis : *Portefeuille - Naviguer, Portefeuille - Afficher ou Scénario - Afficher.*

Type : instance

Scénario - Gestionnaire automatique

Lorsque vous créez un scénario, l'accès est automatiquement affecté. Cet accès vous permet d'afficher, de modifier et de supprimer des scénarios que vous possédez. Vous pouvez également afficher, modifier et supprimer l'accès pour ce scénario.

Type : global

Scénario - Naviguer

Permet aux utilisateurs d'afficher la barre d'outils Scénario sur les pages activées pour le scénario de planification de la capacité et de créer des scénarios.

Type : global

Scénario - Afficher

Permet aux utilisateurs d'afficher un scénario.

Droits requis : *Portefeuille - Naviguer ou Portefeuille - Afficher.*

Type : instance

Droits d'accès supplémentaires pour les réquisitions

En plus des droits d'accès de ressource, vous pouvez avoir besoin des droits suivants pour gérer les réquisitions :

Projet - Rattacher les ressources d'entrées de réquisition

Permet de joindre des ressources aux entrées de réquisition et d'ajouter, de modifier, de proposer ou de supprimer des ressources à partir de la page de résultats de la demande. Ce droit permet de définir les statuts de projet sur Proposé(e) et Réservé(e). Ce droit inclut le droit d'accès Projet - Afficher les réquisitions.

Type : instance

Projet - Créer/Modifier les réquisitions

Permet de créer de nouvelles réquisitions, de modifier les réquisitions existantes et d'en supprimer. Vous pouvez également afficher les ressources de la réquisition et modifier le statut d'une réquisition à tout moment. Ce droit d'accès associé au droit *Projet - Modifier* permet également d'accepter des réquisitions.

Type : global

Projet - Afficher les réquisitions

Permet à l'utilisateur d'afficher les réquisitions et les ressources de la réquisition.

Type : global

Processus - Créer une définition

Permet de créer de nouvelles définitions de processus pour une réquisition.

Type : global

Processus - Lancer

Permet de démarrer une nouvelle instance de processus pour une réquisition.

Type : global