

CA Clarity™ PPM

Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources

Version 13.3.00



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 est la propriété exclusive de CA et ne peut être copiée, transférée, reproduite, divulguée, modifiée ou dupliquée, en tout ou partie, sans autorisation préalable et écrite de CA.

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 EXPRESSÉMENIT 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: Introduction à la gestion des ressources	7
Gestion des ressources : introduction.....	7
Gestion des ressources : opérations préalables.....	8
Chapitre 2: Procédure de création de ressources et de rôles	11
Procédure de création de ressources et de rôles.....	11
Vérification de la configuration requise.....	13
Création d'une ressource ou d'un rôle de main-d'oeuvre	14
Création d'une ressource ou d'un rôle autre que de type main-d'oeuvre.....	16
Affectation de compétences (main-d'oeuvre uniquement)	18
Activation financière d'une ressource ou d'un rôle	19
Chapitre 3: Procédure de recherche, de réservation et d'allocation de ressources	21
Recherche et réservation des ressources de main-d'oeuvre	21
Allocations de ressources et de rôles.....	24
Ajout d'investissements aux charges de travail de la ressource	25
Modification de l'allocation par défaut.....	25
Modification des allocations d'investissement	27
Décalage d'une allocation de ressources	28
Suppression d'investissements de la charge de travail d'une ressource	29
Remplacement d'une ressource dans un investissement	30
Associations de calendriers	31
Désactivation du profil d'une ressource ou d'un rôle	32
Chapitre 4: Utilisation des réquisitions de ressources	33
Réquisitions de ressource	34
Gestion des réquisitions de ressource	35
Définition d'un responsable des réservations par défaut pour les ressources	36
Routage des réquisitions et notification	36
Types de statuts de réquisition	38
Réalisation des réquisitions de ressources	40
Réduction des allocations de ressources	41
Annulation de la réservation d'une réquisition.....	42
Règles de réquisition de ressource	44

Recherche des ressources pour la réalisation des demandes de rôle	45
Modification et nouvelle soumission de propositions	46
Refus d'une réquisition de ressource ouverte	46
Participation à des discussions relatives à une réquisition	47
Gestion du processus automatisé de réquisition	48
Audit des réquisitions.....	49

Chapitre 5: Planification de la capacité des ressources 51

Termes relatifs à la planification de la capacité des ressources	51
Portlets de planification des ressources	56
Portlet Présentation de la capacité	58
Portlets Drill-Down.....	59
Utilisation des scénarios de planification de la capacité	60
Scénarios de planification de la capacité	60
Comportement des scénarios de planification de la capacité	61
Accès aux scénarios de planification de la capacité	61
Filtrage d'investissements et de ressources pour l'analyse	62
Création de scénarios de planification de la capacité	62
Comparaison de scénarios de planification de la capacité	64
Configuration de la liste des planifications de la capacité	65
Gestion des investissements dans les scénarios de planification de la capacité	67
Modifications hypothétiques des investissements des scénarios de planification de la capacité	67
Modification des propriétés du scénario de planification de la capacité	70
Copie de scénarios de planification de la capacité	71
Suppression de scénarios de planification de la capacité	72
Définition de scénarios actuel et de comparaison	72
Rétablissement du plan de préférence	73
Affichage de la capacité du rôle à partir d'un scénario	73
Partage des scénarios de planification de la capacité avec d'autres ressources	74
Procédure de gestion de la planification de la capacité.....	75
Vérification de la configuration requise	77
Affichage des informations générales concernant la planification de la capacité	78
Affichage des informations détaillées concernant la planification de la capacité	80
Ajustement de l'allocation de ressources	81

Chapitre 1: Introduction à la gestion des ressources

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Gestion des ressources : introduction](#) (page 7)

[Gestion des ressources : opérations préalables](#) (page 8)

Gestion des ressources : introduction

L'allocation des ressources appropriées aux équipes de projet appropriées est primordiale pour la gestion efficace des ressources. CA Clarity PPM fournit un cadre flexible permettant de réaliser et de contrôler les activités de gestion des ressources ci-dessous :

- Création et modification des profils de ressource par le biais de la saisie d'informations importantes telles que :
 - le type d'employé ;
 - le rôle principal ;
 - les compétences ;
 - l'expérience.
- 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.

En tant que responsable des ressources, vous êtes chargé de la gestion des affectations des employés, des sous-traitants et des actifs autres que de type main-d'oeuvre. Les responsables des ressources peuvent être des chefs de projet temporaires ou des directeurs de département à plein temps. Les chefs de projet utilisent fréquemment les fonctionnalités de gestion des ressources, telles que la création de réquisitions et la recherche de ressources.

Gestion des ressources : opérations préalables

En tant que responsable des ressources, effectuez les opérations préalables indiquées dans la liste ci-dessous :

- Vérifiez auprès de votre administrateur que les jobs planifiés s'exécutent sans heurt.
- Si des données s'affichent de façon inattendue sur une page ou dans un rapport, contactez votre administrateur.

Remarque : L'échec de certains jobs peut avoir des conséquences sur l'apparence de vos données. Par exemple, le job Division en créneaux peut avoir un impact sur les données de gestion des ressources ou sur les performances de l'application. 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.
- Pour activer les propriétés financières des ressources et des rôles, vérifiez que vous possédez le droit d'accès suivant :
 - *Ressource - Naviguer*
- Pour modifier les attributs financiers d'une ressource ou d'un rôle spécifique, vérifiez que vous possédez les droits d'accès suivants :
 - *Ressource - Modifier*
 - *Ressource - Modifier les propriétés financières*
- Pour modifier les attributs financiers de la totalité des ressources et des rôles, vérifiez que vous possédez l'un des droits d'accès suivants :
 - *Ressource - Modifier - Tout*
 - *Ressource - Modifier les propriétés financières - Tout*
- Vérifiez auprès de votre administrateur que vous possédez les droits d'accès appropriés pour créer, afficher ou modifier les propriétés de ressource. Pour configurer les droits requis, consultez le Manuel de référence sur les droits d'accès.

- Vérifiez auprès de votre administrateur que vous possédez les droits d'accès suivants pour utiliser des scénarios de planification de la capacité :
 - Scénario - Modifier
 - Scénario - Modifier les droits d'accès
 - Scénario - Gestionnaire automatique
 - Scénario - Naviguer
 - Scénario - Afficher
- Remarque :** Les scénarios de planification de la capacité sont conçus pour que vous puissiez afficher un sous-ensemble de la totalité des ressources ou des investissements. Nous vous conseillons de limiter 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 aux investissements que vous gérez s'affiche. 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.
- Vérifiez auprès de votre administrateur que vous possédez les droits suivants pour gérer les réquisitions :
 - Projet - Rattacher les ressources d'entrées de réquisition
 - Projet - Créer/Modifier les réquisitions
 - Projet - Afficher les réquisitions
 - Processus - Créer une définition
 - Processus - Lancer

Chapitre 2: Procédure de création de ressources et de rôles

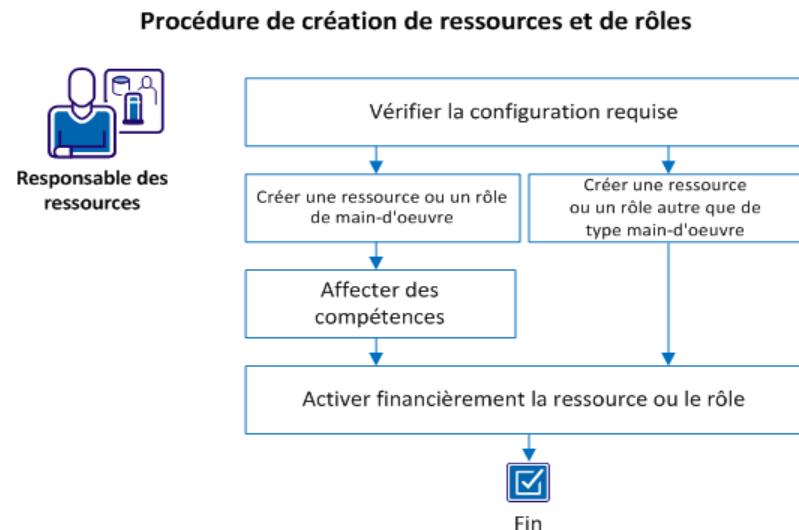
Procédure de création de ressources et de rôles

En tant que responsable des ressources ou administrateur d'application, créez d'abord les rôles sous forme de paramètres fictifs pour les ressources dont vos projets ont besoin. Créez ensuite les ressources que vous embachez pour remplir la demande reconnue par les allocations de rôles. Enfin, affectez vos ressources aux équipes de projet appropriées.

Par exemple, commencez par créer un rôle pour un technicien sur site, puis créez des ressources pour votre personnel et vos sous-traitants. Vous pouvez créer un rôle avancé pour un technicien supérieur sur site possédant des compétences supplémentaires. Créez un rôle d'équipement autre que de type main-d'oeuvre lorsqu'un projet requiert des machines. Créez ensuite des ressources pour chaque machine disponible que votre société possède ou loue.

Le produit utilise les propriétés financières de la ressource pour appliquer les taux et les coûts appropriés à leurs transactions lors de leur traitement. Autorisez l'enregistrement des transactions financières d'une ressource dans CA Clarity PPM et leur affichage dans les pages et les rapports financiers. Les charges financières constatées sont affichées dans le produit uniquement si une ressource est activée financièrement.

Le graphique suivant indique les étapes de création de ressources et de rôles.



Procédez comme suit :

1. [Vérifiez la configuration requise](#) (page 13).
2. [Créez une ressource ou un rôle de main-d'oeuvre](#) (page 14) ou [créez une ressource ou un rôle autre que de type main-d'oeuvre](#) (page 16).
3. [Affectez des compétences](#) (page 18) (main-d'oeuvre uniquement).
4. [Activation financière d'une ressource ou d'un rôle](#) (page 19)

Vérification de la configuration requise

Vérifiez que :

- vous avez configuré la hiérarchie de compétences ;
- possédez tous les droits d'accès ci-après :
 - Administration - Ressources
 - Ressource - Créer
 - Ressource - Modifier
 - Ressource - Modifier - Tout
 - Ressource - Modifier les droits d'accès
 - Ressource - Modifier l'administration
 - Ressource - Modifier les propriétés financières
 - Ressource - Modifier les propriétés financières - Tout
 - Ressource - Modifier les informations générales
 - Ressource - Modifier les informations générales - Tout
 - Ressource - Saisie de temps
 - Ressource - Réservation ferme
 - Ressource - Réservation ferme - Tout
 - Ressource - Naviguer
 - Ressource - Réservation optionnelle
 - Ressource - Réservation optionnelle - Tout
 - Ressource - Mettre à jour les compétences
 - Ressource - Mettre à jour les compétences - Tout
 - Ressource - Afficher
 - Ressource - Afficher - Tout
 - Ressource - Afficher les droits d'accès
 - Ressource - Afficher les propriétés financières
 - Ressource - Afficher les propriétés financières - Tout

Création d'une ressource ou d'un rôle de main-d'oeuvre

Vous pouvez créer une ressource de main-d'oeuvre à l'aide du menu Accueil ou Administration. Votre administrateur doit activer les nouvelles ressources de main-d'oeuvre que vous créez à partir du menu Accueil. L'administrateur doit activer leur statut et créer un mot de passe pour la connexion.

Remarque : Dans ce scénario, le responsable des ressources crée des ressources à partir du menu Accueil. L'administrateur active les ressources à partir du menu Administration. En tant qu'administrateur, pour créer et activer une ressource, ouvrez le menu Administration, puis dans Organisation et accès, cliquez sur Ressources.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
2. Cliquez sur Créer.
3. Dans le champ Ressource ou rôle, sélectionnez *Ressource*.
4. Dans le champ Type de ressource, sélectionnez *Main-d'oeuvre*.
5. Cliquez sur Suivant.
6. Remplissez les champs de la page *Créer une ressource Main-d'oeuvre*, notamment ceux ci-dessous :

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 logiciels 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 et sa valeur doit être supérieure à zéro uniquement pour le type de main-d'oeuvre de la ressource ou du rôle. La charge restante est basée sur la disponibilité. Le type de dépense de la ressource ou du rôle affectés à une tâche n'inclut pas 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 utiliser des feuilles de temps dans le cadre du suivi du temps passé sur les affectations de tâche. 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'oeuvre.

7. Cliquez sur Enregistrer.
8. Pour définir la disponibilité des ressources ou des rôles, cliquez sur l'onglet Calendrier.
9. (Facultatif) Cliquez sur l'onglet Propriétés, puis sur Informations de contact. Remplissez les champs et enregistrez les modifications.

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

Vous pouvez créer des ressources et des rôles autres que de type main-d'oeuvre, notamment de type équipement, matériel ou dépense. Créez un rôle sous forme de paramètre fictif dans un projet afin de faciliter la planification des tâches et l'estimation de l'étendue du travail.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
2. Cliquez sur Créer.
3. Dans le champ Ressource ou rôle, sélectionnez *Ressource ou Rôle*.
4. Dans le champ Type de ressource, sélectionnez *Equipement, Matériel ou Dépense*.
5. Cliquez sur Suivant.
6. Saisissez les informations requises dans la page, notamment pour les champs suivants :

Rôle parent

Spécifie le rôle du niveau supérieur à ce rôle dans une hiérarchie.

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

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 ou 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 et sa valeur doit être supérieure à zéro uniquement pour le type de main-d'oeuvre de la ressource ou du rôle. La charge restante est basée sur la disponibilité. Le type de dépense de la ressource ou du rôle affectés à une tâche n'inclut pas de charge restante par défaut.

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'oeuvre.

7. Cliquez sur Enregistrer.
8. Pour définir la disponibilité des ressources ou des rôles, cliquez sur l'onglet Calendrier.
9. (Facultatif) Cliquez sur le menu Propriétés, puis sous Principal, cliquez sur Finances. Remplissez les champs et enregistrez les modifications.
10. (Facultatif) Pour les ressources de main-d'oeuvre et dépense uniquement, cliquez sur le menu Propriétés, puis sous Principal, cliquez sur Informations de contact. Remplissez les champs et enregistrez les modifications.

Affectation de compétences (main-d'oeuvre uniquement)

Vous pouvez utiliser des compétences pour décrire les talents d'une ressource ou d'un rôle de main-d'oeuvre pour la réalisation des tâches du projet. Vous pouvez associer une compétence uniquement à une ressource de main-d'oeuvre. L'association de compétences à des ressources de main-d'oeuvre est utile pour les autres utilisateurs qui alignent les ressources de main-d'oeuvre sur les rôles dans les projets.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
2. Ouvrez une ressource ou un rôle.
3. Cliquez sur l'onglet Compétences.

La page Compétences des ressources s'affiche et indique les compétences de la ressource ou du rôle sélectionnés.

4. Entrez les critères de filtrage d'une compétence existante ou cliquez sur Tout afficher.
 5. Pour ajouter une compétence à la liste, cliquez sur Ajouter.
- La page Sélectionner des compétences s'ouvre et indique toutes les compétences disponibles dans la hiérarchie de compétences pour la totalité des ressources et des rôles.
6. Entrez les critères de filtrage d'une compétence existante ou cliquez sur Tout afficher.
 7. Sélectionnez une compétence et cliquez sur Ajouter.

Remarque : Pour ajouter une compétence à la hiérarchie des compétences, contactez votre administrateur.

8. Cliquez sur Enregistrer.
9. Pour chaque compétence, sélectionnez la valeur des champs Niveau de capacité, Intérêt et Pondération.
 - a. L'affectation de niveaux de capacité aux ressources de main-d'oeuvre sous forme d'évaluations permet d'indiquer la performance des ressources.
 - b. L'affectation d'un niveau d'intérêt permet d'indiquer l'importance de cette compétence pour la ressource ou pour le rôle. 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.
 - c. Utilisez le facteur de pondération pour départager plusieurs compétences qui possèdent la même capacité et le même intérêt.
10. Cliquez sur Enregistrer.

Activation financière d'une ressource ou d'un rôle

Vous pouvez activer financièrement une ressource ou un rôle impliqués dans des transactions financières. L'activation de la ressource ou du rôle inclut des données financières associées dans des fonctionnalités telles que la planification et la prévision financières.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
2. Ouvrez la ressource ou le rôle.
3. Cliquez sur l'onglet Propriétés et sous Principal, sélectionnez Finances.
4. Remplissez les champs de la section Informations supplémentaires, notamment ceux ci-après :

Activé(e) financièrement

Indique si les attributs financiers d'une ressource ou d'un rôle sont activés pour l'enregistrement des activités de gestion financière au niveau d'un investissement.

Classe de transactions

Spécifie une valeur définie par l'utilisateur qui groupe les types de transactions pour le traitement financier de la ressource ou du rôle.

Classe de ressources

Classe les ressources et les rôles activés financièrement en vue de leur traitement financier.

Si le type de ressource ou de rôle est *Main d'oeuvre*, remplissez les champs Département financier et Emplacement financier pour pouvoir marquer la ressource comme active financièrement.

5. Pour les ressources uniquement :
 - a. Remplissez les champs de la section Taux et coûts, notamment ceux ci-après :
% 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.
 - b. Remplissez les champs de la section Dépenses.
6. Enregistrez les modifications.

Chapitre 3: Procédure de recherche, de réservation et d'allocation de ressources

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Recherche et réservation des ressources de main-d'oeuvre](#) (page 21)

[Allocations de ressources et de rôles](#) (page 24)

[Ajout d'investissements aux charges de travail de la ressource](#) (page 25)

[Modification de l'allocation par défaut](#) (page 25)

[Modification des allocations d'investissement](#) (page 27)

[Décalage d'une allocation de ressources](#) (page 28)

[Suppression d'investissements de la charge de travail d'une ressource](#) (page 29)

[Remplacement d'une ressource dans un investissement](#) (page 30)

[Associations de calendriers](#) (page 31)

[Désactivation du profil d'une ressource ou d'un rôle](#) (page 32)

Recherche et réservation des ressources de main-d'oeuvre

En tant que responsable des ressources, utilisez les informations contenues dans cette section pour identifier et pour gérer les affectations de ressource.

Vous pouvez utiliser l'outil de recherche de ressources pour sélectionner des ressources de main-d'oeuvre disponibles et les réserver pour les investissements appropriés. Vous pouvez également utiliser cet outil pour capturer un cliché ou l'inventaire des ressources de main-d'oeuvre qui partagent certains attributs ainsi que pour identifier les ressources de main-d'oeuvre par critères de filtrage, par exemple :

- statut d'emploi (employés ou sous-traitants)
- organigramme organisationnel
- rôle principal
- disponibilité calendaire
- compétences

Vous pouvez, par exemple, identifier tous les employés possédant une compétence certifiée spécifique dans un rôle technique donné.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Outil de recherche de ressources.
2. Cliquez sur Développer le filtre.

3. Pour supprimer tous les critères de filtrage existants, cliquez sur Effacer ou sur Tout afficher.
4. Définissez vos critères de filtrage, notamment l'une des valeurs suivantes :

Unité d'organigramme organisationnel

Spécifie l'organigramme organisationnel des ressources de main-d'oeuvre.

Unité d'organigramme organisationnel - Mode Filtre

Limite la recherche à une unité d'organigramme organisationnel donnée ou lance une recherche plus élargie qui inclut les descendants ou les ancêtres de l'unité d'organigramme organisationnel.

Rôle

Recherche par rôle.

Mode Filtre

Limite la recherche au rôle donné ou lance une recherche plus élargie qui inclut les descendants ou les ancêtres du rôle.

Disponibilité

Spécifie la disponibilité requise des ressources correspondantes dans une ou plusieurs plages de dates par pourcentage, heures, jours ou ETP.

Seuil de disponibilité

Indique la disponibilité requise minimum. Par exemple, les ressources avec une disponibilité inférieure à 10 pour cent peuvent être surallouées ou surréservées. Les ressources qui correspondent à un seuil de disponibilité de 90 pour cent peuvent être plus facilement affectées à un nouveau projet ou à une nouvelle tâche.

Inclure les ressources à réservation optionnelle

Indique au programme qu'il doit inclure les ressources disponibles, mais auxquelles une réservation optionnelle a déjà été appliquée pour un investissement. Lorsque vous désactivez la case à cocher, le filtre exclut les ressources avec réservation optionnelle des résultats.

Compétences

Identifie les ressources qui correspondent aux compétences affectées dans la hiérarchie de compétences.

Seuil de compétence

Cette option fonctionne avec le champ Compétences. 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. Créez des recherches personnalisées adaptées aux exigences de recrutement spécifiques.

5. Cliquez sur Filtrer.
6. Sélectionnez une ou plusieurs ressources, puis cliquez sur Réserver.
7. Sélectionnez un investissement et cliquez sur Réserver.

Allocations de ressources et de rôles

La page Allocations de ressources/rôles permet d'afficher et de modifier les informations concernant les investissements auxquels une ressource ou un rôle sont affectés. 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. Vous pouvez modifier le statut de réservation et modifier les allocations par date ou par pourcentage. Par ailleurs, vous pouvez ajouter et supprimer des investissements.

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. Les modifications apportées dans les pages d'allocation de ressource/rôle s'affichent dans la page du personnel de l'équipe pour l'investissement.

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 ont été affectés peut modifier des allocations. 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.

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

Remarque : Si un projet est verrouillé et en mode provisoire, vous ne pouvez plus modifier les allocations des membres de l'équipe existants. 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*.

Ajout d'investissements aux charges de travail de la ressource

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

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.

Procédez comme suit :

1. Accédez à la ressource, puis cliquez sur **Allocations**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Sélectionnez l'investissement pour la ressource et cliquez sur **Ajouter**.

L'investissement est ajouté à la charge de travail de la ressource.

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.
 - **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 sont affectés.
 - **Détail** : affiche les informations d'allocation pour un rôle alloué à un investissement. Utilisez ce sous-onglet pour afficher par semaine et pour modifier, dans un histogramme, les informations d'allocation de chaque investissement.
3. Dans la section Général, modifiez le champ suivant :

% d'allocation par défaut

Définit le pourcentage de temps pendant lequel vous souhaitez allouer la ressource à un 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.

Pour suivre l'exemple précédent, 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 en fait 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.

Modification des allocations d'investissement

La page de détail des allocations affiche, dans un histogramme, les allocations de ressources et de rôles par investissement et par semaine. Les investissements apparaissent dans des lignes et les allocations dans des colonnes par semaine. Cette page vous permet de modifier des allocations hebdomadaires pour une ressource par investissement.

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.
4. Dans la section Cumul qui se trouve dans la partie inférieure de la page, confirmez les modifications.
 - La barre rouge indique les mois de surréservation du rôle.
 - La barre jaune indique l'absence de surallocation pour cette période.
5. Enregistrez les modifications.

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.

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

Vous pouvez, à tout moment, supprimer des projets et des investissements de la charge de travail d'une ressource. Si un projet est verrouillé, il est impossible de le supprimer de la charge de travail de la ressource.

Remarque : 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.

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

Vous pouvez remplacer une ressource dans un projet. Utilisez cette procédure pour générer une liste des ressources qui partagent le même rôle et qui sont disponibles pendant la durée de l'investissement. Les règles suivantes s'appliquent :

- 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).
- 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.

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. Examinez les champs suivants :

Disponibilité

Indique la période du projet et la durée (en heures) d'allocation de la ressource que vous remplacez au projet. Les dates et les heures allouées sont transférées vers le nouveau remplacement.

Correspondance de disponibilité

Affiche une moyenne pondérée qui prend 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.

5. Le message suivant peut s'afficher 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 - ddmmyy

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. C'est le cas, par exemple, lorsque les dates du champ Disponibilité sont 01/09/15 et 07/02/16 et que la plage de dates dans le message est 07/09/15 - 07/09/15. Il n'existe aucune comparaison un à un pour les ressources, ce qui réduit les indices d'alignement de la disponibilité globale.

6. Sélectionnez une ou plusieurs ressources pour remplacer la ressource précédente, puis cliquez sur Remplacer.

7. 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.

8. 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.

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

- *Surallouer* pour surallouer la ressource.
- *Disponibilité restante seulement* pour réserver la ressource pour la quantité spécifiée dans la colonne Disponibilité restante.

Associations de calendriers

Vous pouvez examiner le calendrier d'une ressource pour déterminer sa disponibilité pour diverses affectations.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la ressource.
2. Cliquez sur l'onglet Calendrier.
3. Modifiez les informations de calendrier d'une ressource. Par exemple, ajoutez des jours ouvrés, des jours chômés et des horaires de travail au calendrier.

Remarque : Vous devez disposer du droit d'accès *Ressource - Modifier*.

Désactivation du profil d'une ressource ou d'un rôle

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 appliquez un filtre les éliminant.

Procédez comme suit :

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

Chapitre 4: Utilisation des réquisitions de ressources

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Réquisitions de ressource](#) (page 34)
- [Gestion des réquisitions de ressource](#) (page 35)
- [Définition d'un responsable des réservations par défaut pour les ressources](#) (page 36)
- [Routage des réquisitions et notification](#) (page 36)
- [Types de statuts de réquisition](#) (page 38)
- [Réalisation des réquisitions de ressources](#) (page 40)
- [Réduction des allocations de ressources](#) (page 41)
- [Annulation de la réservation d'une réquisition](#) (page 42)
- [Recherche des ressources pour la réalisation des demandes de rôle](#) (page 45)
- [Modification et nouvelle soumission de propositions](#) (page 46)
- [Refus d'une réquisition de ressource ouverte](#) (page 46)
- [Participation à des discussions relatives à une réquisition](#) (page 47)
- [Gestion du processus automatisé de réquisition](#) (page 48)
- [Audit des réquisitions](#) (page 49)

Réquisitions de ressource

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.

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.

Gestion des réquisitions de ressource

En tant que responsable des ressources, vous pouvez afficher, proposer et réserver des réquisitions.

Remarque : Vous pouvez également recevoir des notifications pour chaque réquisition qui vous est affectée. Les notifications par courriel et les notifications sur votre page d'accueil incluent un lien menant vers la page Propriétés de la réquisition. Vous pouvez également utiliser la page de réquisitions du projet pour afficher les réquisitions.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans Gestion des ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource.
2. 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. Dans la section de filtre de cette page, saisissez vos critères de recherche, puis cliquez sur Filtrer.
3. 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.

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

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 la logique suivante :

- 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.
- Les utilisateurs possédant les droits d'accès appropriés peuvent afficher la réquisition dans leur liste en filtrant sur la base des 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.

Le tableau suivant indique les parties informées en cas de modification du statut d'une 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.
Modification du champ Demandé(e) par		
Clôturé(e)		

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

Remarques :

- En tant qu'utilisateur, vous pouvez définir le format de la notification de la réquisition, la mise en page du message et la méthode de livraison dans la page Paramètres du compte : Notifications.
- En tant qu'administrateur, vous pouvez configurer un processus automatique pour identifier les différentes étapes du cycle de vie d'une réquisition et pour envoyer automatiquement des notifications à toutes les étapes.

Types de statuts de réquisition

Le champ Statut d'une réquisition se trouve sur la page Propriétés de la réquisition. Le propriétaire de la réquisition (également nommé demandeur) est la seule personne autorisée à faire basculer le statut initial *Nouveau* de la réquisition vers un autre statut (généralement *Ouvert(e)*). Les autres destinataires peuvent alors modifier le statut de la réquisition.

Nouveau

Ce statut est affecté initialement à toutes les réquisitions qui le conservent jusqu'à ce que le propriétaire le modifie manuellement ou jusqu'à ce qu'il soumette la réquisition. Si vous souhaitez qu'un responsable des réservations remplisse la demande, définissez le statut sur *Ouvert(e)*.

Ouvert(e)

Ce statut indique que la réquisition est active, qu'une action est requise la concernant et qu'un utilisateur doit y répondre. Le demandeur qui crée la réquisition est chargé de définir le statut sur *Ouvert(e)*. Le responsable des réservations en est alors informé.

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 redevient *Ouvert(e)*.

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*.

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

Clôturé(e)

Ce statut indique qu'aucune tâche supplémentaire n'est requise. 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).

Réalisation des réquisitions de ressources

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.

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.

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).
4. Pour traiter plusieurs demandes nommées :
 - a. Sélectionnez la liste des ressources nommées et cliquez sur Proposer pour proposer les allocations au chef de projets.
 - b. Modifiez directement dans la grille les montants d'allocation pour les ressources nommées demandées.
 - c. Sélectionnez la liste des ressources nommées et cliquez sur Proposer pour proposer les allocations au chef de projets.
- La page Réquisitions de ressources s'affiche et modifie le statut de la réquisition en le définissant sur Proposé(e).
5. Confirmez les modifications apportées dans l'histogramme des ressources qui affiche le volume hebdomadaire de demandes réalisées par le 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 indique une surallocation de la ressource.
 6. L'option Approbation de la réquisition requise pour le projet est désactivée (aucune approbation n'est requise de la part du chef de projets).

- Le bouton Réserver apparaît 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.
- Si vous ne possédez pas le droit d'accès Projet – Modifier, le bouton Proposer s'affiche 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. Enfin, lorsque le chef de projets affiche la page Équipe du projet : Réquisitions, les boutons Réserver et Rejeter apparaissent sur la page.

Réduction des allocations de ressources

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

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.

Vous pouvez également utiliser cette procédure à partir d'une ressource ouverte :

Procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône Propriétés située à gauche du nom de la ressource.
2. Modifiez les segments d'allocation existants et ajoutez-en des nouveaux.
3. Cliquez sur Enregistrer et revenir.

Annulation de la réservation d'une réquisition

Les administrateurs, les chefs de projets et les responsables des ressources collaborent pour annuler la réservation des réquisitions de ressources.

- En tant que chef de projets, vous devez parfois réduire l'étendue d'un projet. Par ailleurs, une ressource peut ne pas être disponible pour une période particulière. Vous pouvez annuler la réservation ferme des ressources afin d'utiliser le temps non réservé pour un autre projet. Vous pouvez annuler totalement ou partiellement la réservation d'une ressource sur des projets. L'annulation de la réservation d'une ressource supprime toute allocation ferme de la ressource qui sera effectuée par la suite. 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 vers une date antérieure.
- En tant que responsable des ressources, collaborez avec le chef de projets pour confirmer la réservation et l'annulation de la réservation de la ressource. Rappelez aux chefs de projets qu'ils ne peuvent pas annuler la réservation d'un rôle ou d'un besoin en personnel avec réservation optionnelle.
- En tant qu'administrateur, vous configurez l'application pour qu'elle prenne en charge vos utilisateurs. Les responsables peuvent annuler une réservation uniquement si vous activez le paramètre Autoriser la réservation mixte. Les réservations mixtes prennent en charge les différences entre les allocations prévues et les allocations fermes. L'annulation de la réservation d'une ressource réinitialise l'allocation ferme pour qu'elle s'aligne sur l'allocation prévue. Imaginons par exemple qu'un responsable définisse une allocation ferme sur 10 semaines, puis change l'allocation prévue en la définissant sur 8 semaines. L'opération Annuler la réservation des ressources supprime deux semaines d'allocation ferme.

Procédez comme suit :

1. En tant qu'administrateur :
 - a. Ouvrez le menu Administration, puis sous Gestion de projets, sélectionnez Paramètres.
 - b. Activez la case à cocher Autoriser la réservation mixte et cliquez sur Enregistrer.
2. En tant que chef de projets :
 - a. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des portefeuilles, cliquez sur Projets.
 - b. Ouvrez un projet et cliquez sur l'onglet Équipe.
 - c. Activez la case à cocher pour une ou plusieurs ressources avec réservation mixte ou ferme.
 - d. Cliquez sur le menu Actions et sélectionnez Créer des réquisitions.
 - e. Sélectionnez le type de réquisition Annuler la réservation des ressources.
 - f. Sélectionnez un responsable des réservations pour chaque ressource. Le responsable des réservations par défaut s'affiche automatiquement.

- g. Cliquez sur **Créer** pour créer des réquisitions avec le statut *Nouveau* ou sur **Créer et ouvrir** pour créer une réquisition avec le statut *Ouvert(e)*.

La réquisition est créée et apparaît sur la page Personnel de l'équipe du projet. Si une réquisition contient une demande d'annulation de la réservation d'une ressource spécifique, une coche apparaît dans la colonne Annuler la réservation.

- h. Enregistrez les modifications.

3. En tant que responsable des ressources :

- a. Sélectionnez Accueil. Dans Gestion des ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource.

Si une réquisition contient une demande d'annulation de la réservation d'une ressource spécifique, une coche apparaît dans la colonne Annuler la réservation.

- b. Activez la case à cocher pour une ou plusieurs ressources comprenant une coche dans la colonne Annuler la réservation et cliquez sur Annuler la réservation.

L'application supprime toutes les allocations fermes qui ne sont plus incluses dans le plan à compter du jour en cours. Sur la page Réquisitions de ressources, le montant de l'allocation de réservation ferme change dans la colonne Taux moyen. Si la réservation d'une ressource est complètement annulée, la valeur apparaît au format 0,00 %.

- c. Cliquez sur le lien vers cette réquisition.

La page Propriétés de la réquisition affiche le texte suivant :

Cette réquisition s'utilise uniquement à des fins d'annulation de la réservation.

- d. Une réquisition d'annulation de la réservation et de remplacement d'une ressource active les options Annuler la réservation et Remplacer sur la page Propriétés de la réquisition. Le menu Ressources s'affiche également.

- Cliquez sur Ressources pour définir des critères de filtre adaptés.
- Ajoutez une nouvelle ressource présentant la même disponibilité que la ressource remplacée.
- Le bouton Remplacer apparaît si vous possédez les droits d'accès requis. Cliquez sur Remplacer pour remplacer directement la ressource dont la réservation a été annulée par la nouvelle ressource.
- Si vous ne possédez pas les droits d'accès requis, le chef de projets peut réviser le remplacement proposé et réserver cette ressource.

Règles de réquisition de ressource

Le produit applique les règles suivantes lorsque vous annulez la réservation des réquisitions de ressources :

- La courbe d'allocation prévue représente le montant d'allocation par défaut ou total demandé par le responsable du service. La courbe d'allocation ferme représente le montant d'allocation validé par le responsable des ressources. Le statut de réservation d'une ressource change en fonction des montants de l'allocation définis dans les courbes d'allocations prévue et ferme.
- Lorsque vous annulez la réservation de ressources, l'application retire le montant de l'allocation validée ou *ferme* qui dépasse l'allocation *prévue*. La réquisition d'annulation de la réservation obtenue est soustraite de la courbe d'allocation ferme.
- Lorsque vous sélectionnez le type de réquisition Remplacer des ressources, la fonctionnalité Annuler la réservation est automatiquement activée au niveau de la réquisition. L'application génère une réquisition avec deux nouvelles propriétés (annuler la réservation = true et remplacer = true).
- Le montant non réservé est défini par défaut sur l'allocation ferme du membre de l'équipe, de laquelle est déduite l'allocation totale. Si l'allocation totale est égale ou dépasse l'allocation ferme, le montant de l'annulation de la réservation est de zéro.
- Le montant de l'annulation de la réservation est défini par défaut sur les annulations de la réservation à compter du jour en cours. Vous pouvez définir la date et le montant de la réquisition uniquement sur l'annulation partielle de la réservation.
- Pour simplifier l'annulation de la réservation (option Remplacer désactivée), l'application n'affiche pas d'onglet Ressource. Elle n'affiche pas d'option Proposer et vous permet d'annuler la réservation ou de la refuser. Lorsque vous annulez la réservation, l'allocation des membres de l'équipe est décrémentée sans approbation de la part du chef de projets. Lorsque vous la refusez, l'allocation des membres de l'équipe n'est pas décrémentée. Dans les deux cas, une notification est envoyée au chef de projets et le statut de la réquisition est défini sur *Réservé(e)*.

Remarque : Si vous possédez des droits de réservation, vous pouvez mettre à zéro l'allocation ferme du membre de l'équipe, sans soumettre de réquisition.

- En cas d'annulation de la réservation d'un remplacement, l'onglet Ressource s'affiche. La quantité demandée est égale à l'allocation totale des membres de l'équipe dont vous annulez la réservation. Le membre d'équipe dont la réservation est annulée n'apparaît pas dans la liste des ressources. L'annulation de la réservation est un attribut de la réquisition. Vous pouvez réaliser la réquisition exactement de la même façon que pour toute autre réquisition standard avec des options de définition comme réquisition proposée ou préférée et d'acceptation ou de rejet de la réquisition. Outre la réservation, l'application procède à l'annulation de la réservation.

Recherche des ressources pour la réalisation des demandes de rôle

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 les allouer de manière appropriée afin que le montant de la réquisition soit partagé entre elles. Par exemple, si une ressource est requise pendant une semaine, proposez deux ressources comme suit :

- Ressource 1 de lundi à mercredi
- Ressource 2 de jeudi à vendredi

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, puis sur Ressources, ou cliquez sur l'icône Personne avec liste, à côté de la réquisition.
3. Cliquez sur Ajouter.

Les informations se trouvant sur la page Rechercher des ressources varient selon les besoins spécifiés dans la demande de dotation en personnel. Vous pouvez modifier les critères de recherche pour trouver plus de ressources éligibles.

4. Sélectionnez une ressource et cliquez sur Ajouter pour les placer dans la liste des ressources proposées.

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

5. Sélectionnez le candidat souhaité, puis cliquez sur Ajouter.

La page Ressources de la réquisition s'affiche et l'onglet Ressources est activé.

6. Si plusieurs ressources sont ajoutées à la réquisition, développez chacune d'entre elles pour modifier le montant calculé pour l'allocation.

7. Cliquez sur Proposer.

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

Modification et nouvelle soumission de propositions

Lorsque vous recevez une notification indiquant que le chef de projets a rejeté les ressources d'une réquisition, vous pouvez modifier la réquisition et la soumettre de nouveau.

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. Par exemple, lorsqu'une contrainte pèse sur la sélection des ressources ou que la disponibilité de ces dernières est limitée.

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 revenir.
4. (Facultatif) Publiez une remarque sur la page Discussions pour expliquer le motif de votre refus de la réquisition.

Participation à des discussions relatives à une réquisition

Vous pouvez échanger des messages avec d'autres partenaires au sujet des réquisitions. Seuls les destinataires de la réquisition ayant accès à la réquisition peuvent participer à des discussions. Le fil de la discussion commence par la première réponse, qui apparaît sous le message original. Les messages ultérieurs s'affichent par ordre décroissant de date et d'heure.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans Gestion des ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource.
 2. Ouvrez une réquisition.
 3. Cliquez sur Discussions.
- La page Discussions de la réquisition : Messages s'affiche.
4. Cliquez sur l'icône en forme de message ou sur Développer.
 - a. Pour démarrer une discussion, cliquez sur Créer.
 - b. Pour répondre à un message existant, cliquez sur la ligne Objet du message.
 5. 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.

Informier 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

Remarque : Les paramètres de notification et de messagerie se configurent dans la page Paramètres du compte : Notifications.

6. Cliquez sur Enregistrer et revenir pour envoyer le message.
- Votre message s'affiche dans la section Messages de la page Discussions de la réquisition : Messages.
7. (Facultatif) Pour réduire tous les threads ouverts, cliquez sur Discussions.

Gestion du processus automatisé de réquisition

Dans le système prédéfini pour les réquisitions, la génération de notifications s'active par le biais de la modification manuelle du statut de la réquisition. En effet, si le statut d'une *nouvelle* réquisition n'est pas défini sur *Ouvert(e)*, les destinataires ne peuvent pas avoir connaissance de cette nouvelle réquisition ni la réaliser.

Pour être sûr qu'une notification va être déclenchée lorsque cela s'avérera nécessaire, vous pouvez configurer un processus automatisé de notification permettant d'identifier les différentes étapes du cycle de vie d'une réquisition. Un processus automatisé peut émettre une notification dès qu'une étape est atteinte.

Remarque : Lorsque vous créez un processus dans une réquisition, celui-ci est disponible uniquement pour cette réquisition. Toutefois, lorsqu'un administrateur crée un processus global de réquisition dans l'outil d'administration, ce processus peut être utilisé pour toutes les réquisitions. Des droits d'accès globaux sont requis pour créer un processus global.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans Gestion des ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource.
 2. Cliquez sur une réquisition, puis sur Processus.
- La page Réquisition : Processus apparaît.
3. Cliquez sur *Lancé(e)* pour afficher les instances de processus planifiées pour être exécutées ou en cours d'exécution et pour suivre leur progression.
 4. Cliquez sur *Disponible* pour afficher les processus locaux existants qui s'appliquent uniquement à cette réquisition ainsi que tous les processus globaux utilisés par les réquisitions. Si le nombre de processus disponibles est élevé, utilisez la section Filtre de la page.
 5. Pour définir un nouveau processus, cliquez sur Créer.
 6. Enregistrez les modifications.
- Le nouveau processus s'affiche dans la liste des processus de réquisition disponibles.
7. Pour lancer un processus manuellement, sélectionnez-le, puis cliquez sur Début.
 8. Définissez l'objet pour le processus de réquisition.

Audit des réquisitions

La page Piste d'audit de réquisition permet de connaître la date de modification des champs de problèmes ainsi que l'auteur de la modification. De cette façon, vous pouvez effectuer le suivi des modifications par ressource et par date. Votre administrateur est chargé de déterminer les champs de réquisition que vous pouvez visualiser sur la page.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans Gestion des ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource.
2. Cliquez sur une réquisition, puis sur Audit.
3. Filtrez la liste.

Les champs d'audit de la réquisition s'affichent.

Chapitre 5: Planification de la capacité des ressources

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Termes relatifs à la planification de la capacité des ressources](#) (page 51)

[Portlets de planification des ressources](#) (page 56)

[Utilisation des scénarios de planification de la capacité](#) (page 60)

[Procédure de gestion de la planification de la capacité](#) (page 75)

Termes relatifs à la planification de la capacité des ressources

En tant que responsable des ressources utilisant des ressources et des rôles, familiarisez-vous avec les termes suivants :

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 d'une ressource est de huit et que le nombre de jours ouvrés par semaine dans le calendrier des ressources affecté est de cinq :

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

Allocation

Réservation d'une ressource en tant que membre du personnel pour un investissement. Un montant d'allocation est généré pour chaque ressource. L'équation suivante permet de calculer l'allocation d'une ressource :

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.

Dans les exemples ci-après, John, Bill et Sue sont les subordonnés directs 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 totale ou la demande totale de la semaine suivante en ressources appartenant à l'organisation de Mary est de 125 heures : 60 heures de personnel avec réservation ferme, 30 heures de personnel avec réservation optionnelle et 35 heures de rôles non remplis avec réservation optionnelle.

Travail restant

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

Charges constatées

Les *charges constatées* correspondent au nombre total d'heures enregistrées par le personnel d'une unité organisationnelle. Les charges constatées sont des unités de travail plutôt que des coûts. Elles se rapportent au travail terminé et enregistré pour un investissement.

Exemple : la semaine dernière, les trois membres de l'équipe de Mary ont enregistré un total de 139 heures dans le système pour plusieurs projets. Ces 139 heures constituent le total des charges constatées pour l'équipe de Mary et pour la semaine dernière.

Planification de la capacité

La *planification de la capacité* est l'évaluation des ressources, de la demande et des performances destinée à améliorer l'utilisation de ces éléments afin d'obtenir une productivité maximum. Elle inclut les processus suivants :

- Définition des objectifs d'utilisation des ressources d'après le rôle ou la compétence.
- L'analyse des mesures de projet pour ajuster en continu les objectifs d'utilisation, les affectations de ressources et les objectifs du projet permet d'obtenir une productivité maximum.
- La planification proactive de la capacité permet aux organisations de remplir une feuille de route de version qui optimise l'utilisation des ressources

L'objectif principal du portlet Présentation de la planification de la capacité est de fournir une image complète de la capacité, de la demande, de la capacité restante et des heures réelles fournies par une unité spécifique de l'organisation, dans une vue hiérarchique de l'organigramme organisationnel de ressources.

Capacité

La *capacité* est la durée totale pendant laquelle une ressource est mise à disposition de l'organisation dans le cadre de son contrat de travail. Elle est également appelée disponibilité cumulée. La capacité d'une unité organisationnelle est la quantité totale de temps collectif de toutes les ressources de cette unité. **Vous pouvez définir des hiérarchies d'organigrammes organisationnels de ressources pour modéliser les besoins en personnel. Souvent, ces unités OBS représentent des relations de subordination, des géographies ou des unités commerciales.** Clarity utilise des hiérarchies d'organigrammes organisationnels de ressources pour filtrer les résultats de la capacité dans les portlets. La capacité inclut les ressources nommées qui appartiennent à un organigramme organisationnel de ressource ou de descendant et qui ne comprend aucun rôle.

Par exemple, la capacité d'une personne embauchée pour travailler 40 heures par semaine est de 40 heures.

Mary a une équipe de trois subordonnés directs qui travaillent 40 heures par semaine. La capacité de l'unité organisationnelle de Mary pour une semaine spécifique est de 120 heures. Notez que Mary n'est pas incluse dans la capacité de son équipe. Dans la hiérarchie du personnel, si certains employés travaillent directement avec les collaborateurs de Mary, la capacité totale de l'organisation de Mary est calculée par rapport à la capacité cumulée de toutes les organisations en dessous d'elle.

Demande

La demande constitue la durée totale d'utilisation demandée d'une ressource ou d'un rôle de l'organisation. Elle varie en fonction de l'allocation prévue pour les membres de l'équipe alloués à un investissement. Elle inclut les allocations du personnel nommé et des rôles demandés à partir d'une unité organisationnelle. Clarity utilise l'unité d'organigramme organisationnel Personnel de l'équipe pour répondre à la demande lors du filtrage par organigramme organisationnel. La demande est constituée du temps avec réservation ferme et du temps avec réservation optionnelle. Si l'organigramme organisationnel du personnel de l'équipe est vide, le terme demande fait référence à l'organigramme organisationnel de la ressource.

Exemples :

- John fait partie de l'équipe de Mary. Une réservation ferme de 20 heures pour la semaine suivante lui a été appliquée pour le projet A et une réservation optionnelle de 10 heures pour la semaine suivante lui a été appliquée pour le projet B. La demande totale pour John sur la semaine suivante est donc de 30 heures.
- Bill fait partie de l'équipe de Mary. Une réservation ferme de 40 heures pour la semaine suivante lui a été appliquée pour le projet A uniquement. La demande totale pour Bill sur la semaine suivante est donc de 40 heures.
- Sue est le dernier membre de l'équipe de Mary. Elle n'a été allouée à aucun projet. La demande pour Sue est de 0 heures.
- Un rôle a été désigné et une réservation ferme de 35 heures pour la semaine suivante lui a été appliquée pour le projet A. Dans les propriétés du rôle de ce projet, l'équipe de Mary est désignée comme l'unité d'organigramme organisationnel du personnel. Par conséquent, la demande relative à ce rôle pour l'équipe de Mary pour la semaine suivante est de 35 heures.

La demande totale en ressources de l'organisation de Mary est de 105 heures pour la semaine suivante, dont 60 heures pour le personnel avec réservation ferme, 20 heures pour le personnel avec réservation optionnelle et 35 heures de rôles non remplis.

Capacité restante

La *capacité restante* correspond à la durée totale dont disposent les organisations pour travailler sur des projets et qui n'a pas encore été réservée ou demandée pour cette unité. Il s'agit de la différence entre la capacité et la demande. Capacité – Demande = Capacité restante

Si nous reprenons les exemples ci-dessus, l'organisation de Mary dispose d'une capacité restante de 15 heures pour la semaine suivante.

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 signalé comme personnel avec réservation optionnelle. Une réservation mixte est appliquée à une ressource lorsqu'une modification est apportée dans la planification de l'allocation de la ressource.

Remarque : Le statut de réservation mixte requiert l'activation de l'option Autoriser la réservation mixte, dans le menu Administration, sous Gestion de projets, puis Paramètres. 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 possédant le statut de réservation ferme, optionnelle et mixte et qui inclut des allocations prévues ou fermes.

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.

Portlets de 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 la demande pour l'ensemble des investissements et des 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 affiche la liste des investissements ainsi que des ressources et des rôles alloués à chacun d'entre eux.	<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 permettent de réaliser les tâches ou d'afficher les données suivantes :

- Les propriétés pour une ressource ou un rôle.
- Allocation de rôles dans 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.
- Utilisez l'icône Outil de recherche de ressources pour localiser un remplacement pour une ressource ou pour remplacer un rôle par une ressource nommée.
- 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 de l'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.

Les pages Planification des ressources permettent 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 que vous apportez aux pages Planification des ressources mettent à jour les données au niveau 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.

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 :

- *Données d'allocation* : le produit vérifie tous les investissements dans le système ainsi que les équipes et les membres des équipes associés afin de vérifier si l'unité d'organigramme organisationnel Personnel de la ressource remplit les critères de filtrage. Les allocations de toutes les ressources correspondantes s'ajoutent aux 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.
- *Données de capacité* : le produit vérifie toutes les ressources nommées, qu'elles soient allouées à l'investissement ou non, afin de vérifier si l'unité d'organigramme organisationnel de ressource remplit les 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 : Vérifiez que vous exécutez le job Extraction du magasin de données pour garantir l'affichage des informations filtrées 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 subordination pour modéliser l'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, Mary souhaite comprendre la demande d'investissement totale pour les ressources de l'organisation, notamment 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.

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
- Portlet Rôles non remplis
- Portlet Demande d'investissement

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 déroulants.
- 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.

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.

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. Tous les investissements prennent en charge les scénarios de planification de la capacité. Vous pouvez ajouter manuellement ou automatiquement des investissements à un scénario afin de spécifier les investissements à examiner.

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.

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.

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.

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.

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

Exemple

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

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

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 Enregistrer.
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 Enregistrer.

Gestion des investissements dans les scénarios de planification de la capacité

Vous pouvez ajouter des investissements à des scénarios de façon manuelle à l'aide d'un filtre avancé, ou de façon automatique lorsque vous modifiez les attributs d'un investissement. Par exemple, modifiez la date de début d'un investissement ou l'allocation d'un membre de l'équipe. Tous les membres associés de l'équipe sont automatiquement ajoutés au scénario, conjointement à l'investissement.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page des investissements du scénario.
2. Pour ajouter des investissements spécifiques, cliquez sur Ajouter.
 - a. Dans la fenêtre Sélectionner des investissements, sélectionnez les investissements à inclure.
 - b. Cliquez sur Ajouter.
3. Pour ajouter des investissements répondant à certains critères de filtrages, cliquez sur Ajouter avec le filtre avancé.
La page Sélectionner un type d'investissement apparaît.
4. Sélectionnez un type d'investissement, puis cliquez sur Suivant.
La page Filtre avancé s'affiche.
5. Créez une expression permettant de 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 : Vous pouvez modifier une *expression d'investissement* afin de la propager automatiquement dans tous les investissements ajoutés à l'aide de cette expression. Synchronisez les investissements pour mettre à jour les données.

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 Enregistrer.

Affichage/Masquage des investissements dans les 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.

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

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.

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

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 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.

Procédez comme suit :

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

Remarque : Vous pouvez également utiliser l'option Supprimer disponible au niveau du bouton Plus de la barre d'outils du scénario.

Définition de scénarios actuel et de comparaison

Vous pouvez sélectionner un scénario comme contexte *actuel* pour toutes les pages de planification de la capacité activées pour le scénario. Vous pouvez également sélectionner un scénario de *comparaison* pour représenter une modification apportée à toutes les pages de planification de la capacité activées pour le scénario.

Procédez comme suit :

1. Sur la page Scénarios de planification de la capacité, cliquez sur un scénario.
2. Cliquez sur Plus et sélectionnez Définir Actuel.
Le scénario est défini comme scénario actuel de planification de la capacité et constitue la valeur par défaut du champ Scénario.
3. Sur la page Scénarios de planification de la capacité, cliquez sur un autre scénario.
4. Cliquez sur Plus et sélectionnez Définir la comparaison.
Le scénario est le scénario de *comparaison* de la planification de la capacité et il est utilisé par défaut pour le champ Comparaison.

Rétablissement du plan de préférence

Vous pouvez désélectionner un scénario (actuel ou de comparaison) pour revenir au plan de coûts de référence.

Procédez comme suit :

1. Accédez à la page Scénarios de planification de la capacité.
2. Cliquez sur Plus et sélectionnez Réinitialiser.

Le scénario actuel est effacé et toutes les pages activées pour le scénario sont réinitialisées sur le plan de coûts de référence.

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

Vous pouvez afficher la capacité d'un rôle à partir d'un scénario.

Procédez comme suit :

1. Accédez à une page contenant des scénarios, notamment la page des scénarios de planification de la capacité.
2. Dans la barre d'outils du scénario, cliquez sur Plus et sélectionnez Accéder à la planification de la capacité.
La page de capacité de planification des ressources s'affiche.
3. Affichez les données suivantes dans tous les investissements :
 - disponibilité par rôle
 - travail alloué et demande d'allocations de rôles remplis et non remplis

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.

Procédez comme suit :

1. Accédez à la page des propriétés du scénario ou à la page Scénario : Investissements.
2. Sélectionnez l'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.

Procédure de gestion de la planification de la capacité

Le portlet Présentation de la planification de la capacité fournit un récapitulatif général de la capacité, de la demande, de la capacité restante et des heures réelles fournies par une unité donnée dans l'organisation dans une vue hiérarchique de l'organigramme organisationnel de ressource. Le statut de planification de la capacité de l'unité d'organigramme organisationnel sélectionnée est présenté dans une grille et dans un graphique à barres. Les données de planification de la capacité sont cumulées vers le niveau d'organigramme organisationnel que vous sélectionnez. La grille fournit des listes déroulantes permettant d'accéder aux sous-portlets suivants :

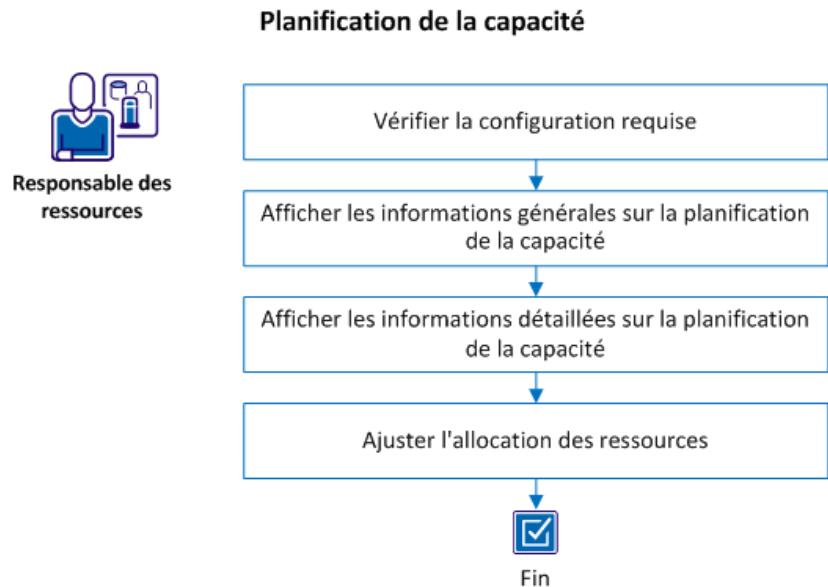
- Allocation du personnel : ressources affectées aux projets
- Rôles non remplis : besoins en personnel non remplis
- Demande d'investissement : allocation de personnel en fonction de l'investissement

Par exemple. Forward, Inc. utilise ses relations de subordination pour modéliser l'une de ses unités d'organigramme organisationnel de ressource. Mary possède une équipe de trois subordonnés directs qui travaillent 40 heures par semaine dans l'organisation Recherche. La capacité des subordonnés directs pour une semaine donnée est donc de 120 heures. 15 employés indirects travaillent également dans l'équipe de Mary et répondent à ses subordonnés directs. La capacité totale de l'unité organisationnelle de Mary est la somme des subordonnés directs et des subordonnés indirects.

En tant que responsable, Mary souhaite comprendre la demande d'investissement totale pour les ressources de l'organisation, notamment le personnel alloué et les rôles non remplis. Mary accède à la page Présentation de la planification de la capacité. Elle peut consulter, dans la même page, un portlet de grille et un portlet de graphique. Mary définit le filtre d'organigramme organisationnel de ressource comme unité de niveau supérieur de l'organigramme organisationnel de ressource (niveaux incluant les subordonnés directs). Mary définit les modes de filtrage de l'organigramme organisationnel de façon à inclure l'unité et les descendants, puis lance le filtrage.

D'un simple coup d'oeil, Mary peut consulter les informations cumulées pour l'unité d'organigramme organisationnel et ses descendants. Ces informations permettent de prendre des décisions avisées concernant la charge de travail (demande d'allocation), la capacité, le statut de réservation et les tendances d'enregistrement du travail réel de l'équipe. Mary peut également accéder à la vue détaillée de l'allocation de ressources individuelles, des rôles non remplis et de la demande de ressources par investissement.

Le diagramme ci-dessous indique aux responsables des ressources la procédure à suivre pour gérer la planification de la capacité.



Procédez comme suit :

1. [Vérifiez la configuration requise.](#) (page 77)
2. [Affichez les informations générales concernant la planification de la capacité.](#) (page 78)
3. [Affichez les informations détaillées concernant la planification de la capacité.](#) (page 80)
4. [Ajustez l'allocation de ressources.](#) (page 81)

Vérification de la configuration requise

Vérifiez que :

- Définissez les organigrammes organisationnels nécessaires.
 - Associez des ressources ou des rôles aux unités OBS appropriées.
 - Affectez un rôle principal à toutes les ressources.
 - (Facultatif) Utilisez le champ Organigramme organisationnel du personnel, sur la page Propriétés du rôle pour indiquer l'unité d'organigramme organisationnel de ressource qui remplit le rôle.
 - Affectez des droits d'accès aux utilisateurs chargés de la gestion de la planification de la capacité :
 - *Ressource - Afficher - Tout*
 - *Page - Afficher*
 - *Portlet - Afficher*
- Remarque :** Pour affecter les droits d'accès ci-dessus à l'aide d'un groupe, affectez l'utilisateur à l'un des groupes suivants : Responsable des ressources ou Planificateur de ressources.
- Affectez des droits d'accès à des types d'investissement individuels, selon les besoins :
 - *Application - Afficher - Tout*
 - *Actif - Afficher - Tout*
 - *Autres activités - Afficher - Tout*
 - *Produits - Afficher - Tout*
 - *Programme - Afficher - Tout*
 - *Projet - Afficher - Tout*

Affichage des informations générales concernant la planification de la capacité

Affichez la page Présentation de la planification de la capacité pour visualiser un récapitulatif général concernant la capacité des ressources, les rôles non remplis et la demande de ressources au niveau d'organigramme organisationnel sélectionné.

Définissez les critères de filtrage pour que la page Présentation de la planification de la capacité affiche les informations concernant les unités d'organigramme organisationnel de ressource et d'investissement appropriées.

Pour afficher l'organigramme organisationnel de capacité et de demande globales par exemple, vous devez sélectionner une unité d'organigramme organisationnel de niveau supérieur contenant des unités descendantes de l'organigramme organisationnel. Vous pouvez limiter les informations à une unité d'organigramme organisationnel spécifique et masquer les informations des unités d'organigramme organisationnel ancêtres et descendantes.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Présentation de la capacité.
2. Dans la section de filtre, sélectionnez Organigramme organisationnel de la ressource.

La génération de résultats dans les portlets Présentation de la planification de la capacité requiert la saisie d'une valeur dans ce champ.

3. Sélectionnez d'autres critères de filtrage pour limiter les informations à afficher concernant les ressources et les investissements, puis cliquez sur Filtrer.

Le portlet Présentation de la capacité affiche les informations basées sur le filtre que vous sélectionnez :

Présentation de la capacité

Ce portlet fournit une présentation de la capacité cumulée des ressources pour l'unité cible d'organigramme organisationnel de ressource. Si vous avez sélectionné *Unité seulement* dans le champ Filtre Organigramme organisationnel de l'investissement, l'allocation de ressources pour l'unité d'organigramme organisationnel spécifique s'affiche. Si vous avez sélectionné *Unité et ancêtres* ou *Unité et descendants*, les informations concernant les unités d'organigramme organisationnel parentes ou enfants s'affichent également dans une hiérarchie.

La période par défaut est de type mensuelle. Le nombre total mensuel d'heures est indiqué pour les éléments suivants de l'unité d'organigramme organisationnel :

- Capacité
- Demande
- Personnel avec réservation ferme
- Personnel avec réservation optionnelle

- Rôles non remplis
- Capacité restante
- Charges constatées

Ce portlet contient des icônes qui vous permettent d'accéder aux informations détaillées concernant les ressources individuelles, les rôles non remplis et la demande de ressources par investissements.

Récapitulatif des capacités

Ce portlet fournit une représentation visuelle des informations contenues dans le portlet Présentation de la capacité. Le graphique à barres indique les valeurs mises à l'échelle pour le temps pour l'unité d'organigramme organisationnel relative aux rôles non remplis, au personnel avec une réservation optionnelle et au personnel avec une réservation ferme. Par ailleurs, les graphiques linéaires permettent d'effectuer le suivi de la capacité et des charges constatées.

Affichage des informations détaillées concernant la planification de la capacité

Utilisez les icônes du portlet Présentation de la planification de la capacité pour accéder aux informations détaillées de ressource pour une unité d'organigramme organisationnel. Chaque icône représente un ensemble différent d'informations. Les informations détaillées présentées sont basées sur les critères de filtrage définis dans la page Présentation de la planification de la capacité.

Examinons par exemple la configuration suivante de la page Présentation de la planification de la capacité. Vous sélectionnez un organigramme organisationnel de ressource et *Unité et descendants* comme mode Filtre. L'unité d'organigramme organisationnel et ses descendants apparaissent dans la page Présentation de la planification de la capacité. Vous souhaitez afficher les informations d'allocation de personnel pour un descendant spécifique de l'unité d'organigramme organisationnel et vous cliquez sur l'icône Ressources pour ce descendant. Les informations d'allocation de personnel pour le portlet descendant et pour tous les descendants qui lui appartiennent s'affichent dans le portlet Allocation du personnel.

Les informations de ressource détaillées ci-dessous apparaissent lorsque vous cliquez sur une icône pour une unité d'organigramme organisationnel :

- Allocation du personnel (icône Ressources) : indique les ressources pour l'unité d'organigramme organisationnel sélectionnée, leur rôle principal et leur allocation pour les périodes affichées dans la page Présentation de la planification de la capacité.
- Rôles non remplis (icône Rôles) : indique les demandes de rôles non remplis pour l'unité d'organigramme organisationnel, les investissements qui demandent des rôles et les informations d'allocation pour les demandes de rôles.
- Demande d'investissement (icône Investissement) : indique les investissements associés à l'unité d'organigramme organisationnel, le responsable de l'investissement, les dates de début et de fin de l'investissement et l'allocation de ressources à partir de l'organigramme organisationnel sélectionné.

Procédez comme suit :

1. Affichez les informations pour une unité d'organigramme organisationnel dans le portlet de la page Présentation de la planification de la capacité.
2. Cliquez sur l'icône appropriée pour l'unité d'organigramme organisationnel dont vous voulez afficher les informations détaillées.

Ajustement de l'allocation de ressources

Examinez les informations détaillées concernant la planification de la capacité pour les ressources et effectuez les réglages nécessaires.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Présentation de la planification de la capacité.
2. Entrez les critères de filtrage appropriés et révisez les allocations de vos ressources.
3. Effectuez les réglages nécessaires.

La procédure de gestion de la planification de la capacité à l'aide de la page Présentation de la planification de la capacité est considérée comme terminée lorsque vous êtes satisfait du résultat de ces réglages.