

CA Clarity™ PPM

Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources

Version 14.2.00



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

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

CA est le fabricant de la présente Documentation.

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

Copyright © 2015 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: Gestion des ressources 7

Introduction à l'utilisation du module de gestion des demandes.....	7
Introduction à la gestion des ressources	7
Conditions préalables à la gestion des ressources	9

Chapitre 2: Ressources et rôles 13

Procédure de création de ressources et de rôles.....	14
Vérification de la configuration requise.....	15
Création d'une ressource ou d'un rôle de main-d'oeuvre	15
Création d'une ressource ou d'un rôle autre que de type de main-d'oeuvre.....	18
Affectez des compétences (main-d'oeuvre uniquement).....	20
Activation financière d'une ressource ou d'un rôle	21
Calendriers, horaires de travail et jours travaillés.....	23
Création d'un calendrier de base	23
Définition d'horaires de travail dans les calendriers.....	24
Définition de jours travaillés dans les calendriers	25
Réinitialisation des horaires de travail du calendrier de base	26
Modification des relations de calendriers parents/enfants.....	26
Calendriers des ressources.....	27

Chapitre 3: Allocations des ressources 29

Procédure de recherche, réservation et allocation de ressources.....	29
Recherche et réservation des ressources de main-d'oeuvre	30
Allocations de ressources et de rôles.....	32
Ajout d'investissements aux charges de travail de la ressource	33
Modification de l'allocation par défaut d'une ressource	33
Modification des allocations d'investissement	35
Décalage d'une allocation de ressources	35
Suppression d'investissements de la charge de travail d'une ressource	37
Remplacement d'un rôle par une ressource nommée	37
Remplacement d'une ressource dans un investissement.....	39
Exemples de disponibilité d'une ressource	41
Désactivation du profil d'une ressource ou d'un rôle	45

Chapitre 4: Réquisitions de ressource 47

Procédure de gestion des réquisitions de ressources	47
Routage des réquisitions et notification	48
Recherche des ressources pour le remplissage des demandes de rôle	50
Gestion des réquisitions de ressource	51
Remplissage des réquisitions de ressources	52
Réduction des allocations de ressources	54
Participation à des discussions de réquisition	54
Types de statuts de réquisition	55
Définition d'un responsable des réservations par défaut pour les ressources	56
Refus d'une réquisition de ressource ouverte	57
Annulation de la réservation d'une réquisition	58
Modification et nouvelle soumission de propositions	62
Gestion du processus automatisé de réquisition	62
Audit des réquisitions	63

Chapitre 5: Planification de la capacité des ressources 65

Procédure de gestion de la capacité des ressources.....	65
Configuration des paramètres de la planification des ressources	67
Affichage des informations générales concernant la planification de la capacité	68
Affichage des informations détaillées concernant la planification de la capacité	71
Affichage des autres portlets de planification des ressources.....	73
Scénarios de planification de la capacité	74

Chapitre 1: Gestion des ressources

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Introduction à l'utilisation du module de gestion des demandes](#) (page 7)

Introduction à l'utilisation du module de gestion des demandes

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

- Création et modification des profils de ressource par le biais de la saisie d'informations importantes telles que :
 - le type d'employé ;
 - rôle principal
 - les compétences ;
 - l'expérience.
- Identification d'une ou de plusieurs ressources en lançant une recherche sur la base de caractéristiques ou de compétences spécifiques, ou de la disponibilité
- Affichage, modification et suivi des allocations et des charges de travail de ressources
- Comparaison de la capacité des ressources et de la demande de ressources.

Introduction à la gestion des ressources

En tant que responsable des ressources, vous êtes chargé de gérer les 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 certaines fonctionnalités de la gestion de ressources, telles que la création de réquisitions et la recherche de ressources.

Les pages Planification des ressources offrent les modes de gestion des allocations de ressources et de rôles suivants :

- 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 des ressources
- Dans un tableau contenant les informations d'allocation par investissement, par ressource ou par 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.

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.	■ 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.	■ 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.	■ 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.	■ Charges de travail de la ressource
Allocations	Cette page offre plusieurs options pour afficher et modifier les allocations de ressource pour des investissements.	■ Détail hebdomadaire ■ Différence d'allocation

Page Planification des ressources	Description	Portlets
Allocations non remplies	Cette page fournit une liste des rôles réservés pour tous les investissements et affiche les demandes non remplies dans l'organisation.	■ Exigences non remplies
Réservations	Cette page fournit une liste des ressources avec des informations sur leur statut de réservation pour tous les investissements.	■ Statut de la réservation

Ces portlets sont conçus pour les utilisateurs de la fonctionnalité de planification des ressources possédant des droits d'accès globaux à toutes les ressources du système. En tant que responsable des ressources ou qu'administrateur avec des droits d'accès globaux à toutes les ressources du système, vous pouvez gérer le mode de planification du travail d'investissement. Nous vous recommandons de ne pas configurer d'utilisateur avec des restrictions d'accès d'instance ou d'unité d'organigramme organisationnel. Cette pratique peut en effet réduire les performances de ces portlets.

Conditions préalables à la gestion des ressources

En tant que responsable des ressources, vous devez réaliser les opérations de la liste de contrôle suivante en collaboration avec votre administrateur :

- ☐ Vérifiez auprès de votre administrateur que les jobs planifiés s'exécutent sans heurt. Si des données ne s'affichent pas 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. En cas d'échec du job de division en créneaux, les données divisées en créneaux dans 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

- La création, l'affichage et la modification des propriétés d'une ressource requiert les droits d'accès suivants :
 - *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*

- Pour utiliser des scénarios de planification de la capacité, vérifiez que vous possédez les droits d'accès suivants :

- *Scénario - Modifier*
- *Scénario - Modifier les droits d'accès*
- *Scénario - Gestionnaire automatique*
- *Scénario - Naviguer*
- *Scénario - Afficher*

Vous pouvez 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.

Les scénarios de planification de la capacité permettent de modifier des simulations sans modifier les données du plan de coûts de référence. Vos droits d'accès s'appliquent au portlet que vous affichez. Si vous sélectionnez un scénario, les mêmes droits d'accès s'appliquent et vous bénéficiez également de la possibilité d'afficher les données du scénario.

- 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: Ressources et rôles

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Procédure de création de ressources et de rôles](#) (page 14)

[Calendriers, horaires de travail et jours travaillés](#) (page 23)

Procédure de création de ressources et de rôles

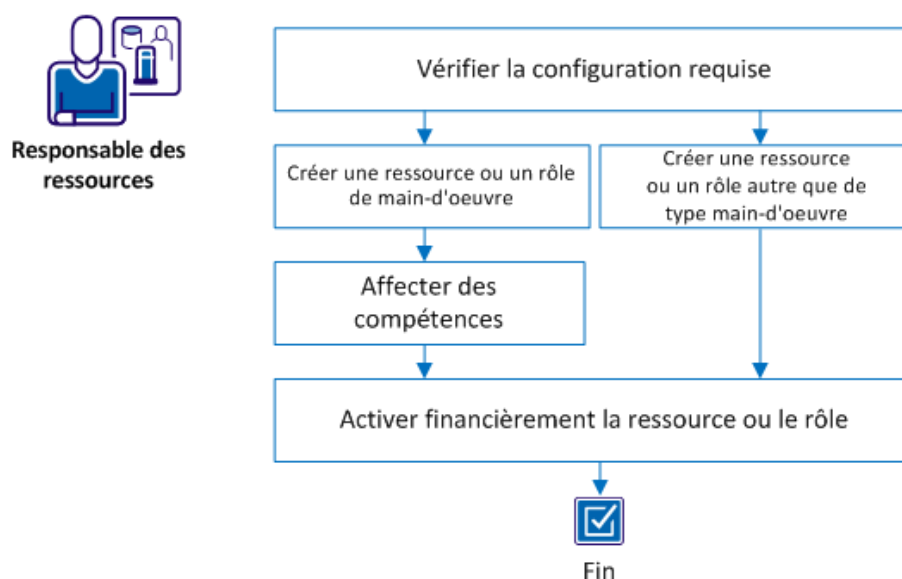
En tant que responsable des ressources ou administrateur d'application, créez d'abord les rôles sous forme de paramètres fictifs pour les ressources dont vos projets ont besoin. Créez ensuite les ressources que vous embauchez pour remplir la demande que les allocations de rôles représentent. Enfin, affectez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

Par exemple, créez un rôle pour un technicien sur site, puis créez des ressources pour le personnel et les 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 une machine. Créez ensuite une entrée de ressource pour chaque équipement disponible acheté ou loué par votre société.

L'application utilise les propriétés financières de la ressource pour appliquer les taux et les coûts appropriés à leurs transactions lors de leur traitement dans les travaux en cours. Pour qu'une ressource puisse s'enregistrer dans CA Clarity PPM et apparaître dans les pages financières et de rapports, activez ses propriétés financières. Les charges financières constatées sont affichées dans le produit uniquement pour les ressources activées financièrement.

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

Procédure de création de ressources et de rôles



Procédez comme suit :

1. [Vérifiez la configuration requise](#) (page 15).

2. [Créez une ressource ou un rôle de main-d'oeuvre](#) (page 15) ou [créez une ressource ou un rôle autre que de type main-d'oeuvre](#) (page 18).
3. [Affectez des compétences](#) (page 20) (main-d'oeuvre uniquement).
4. [Activez financièrement une ressource ou un rôle](#) (page 21).

Vérification de la configuration requise

Vérifiez que votre administrateur a :

- ☐ configuré la hiérarchie de compétences ;
- ☐ affecté les droits d'accès requis.

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

Vous pouvez créer une ressource de main-d'oeuvre à l'aide des menus Accueil ou Administration. Lorsque vous créez une ressource de main-d'oeuvre à partir du menu Accueil, votre administrateur peut activer le statut d'utilisateur de cette ressource et lui affecter des droits et des informations d'identification.

Procédez comme suit :

1. En tant qu'administrateur, vous pouvez créer des ressources de main-d'oeuvre au moyen des sous-étapes suivantes. Ignorez cette étape si vous n'êtes pas un administrateur.
 - a. Ouvrez Administration. Dans Organisation et accès, cliquez sur Ressources.
 - b. Remplissez les champs obligatoires, y compris ceux de nom d'utilisateur unique et d'ID de ressource.
 - c. Pour naviguer dans les pages à onglets de la nouvelle ressource, cliquez sur Enregistrer et continuer.
 - d. Cliquez sur Revenir, puis, dans la liste, vérifiez que le statut de la nouvelle ressource est Actif.
2. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.

3. Cliquez sur Créer.
4. Dans le champ Ressource ou rôle, sélectionnez *Ressource*.
5. Dans le champ Type de ressource, sélectionnez *Main-d'oeuvre*.
6. Cliquez sur Suivant.
7. 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 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

Spécifie le code utilisé pour la ressource dans les transactions financières.

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.

8. Cliquez sur Enregistrer.

9. Pour définir la disponibilité des ressources ou des rôles, cliquez sur l'onglet Calendrier.
10. (Facultatif) Cliquez sur l'onglet Propriétés, puis sur Informations de contact. Remplissez les champs et enregistrez les modifications.
11. En tant qu'administrateur, si vous n'avez pas effectué l'étape 1, activez la nouvelle ressource et créez un mot de passe de connexion.
 - a. Dans le menu Administration, sélectionnez Organisation et accès, puis cliquez sur Ressources.
 - b. Pour trouver la nouvelle ressource en fonction de son ID ou de son statut, entrez un filtre.
 - c. Ouvrez la ressource et définissez le champ de statut sur Actif. Vous pouvez également sélectionner la ressource et cliquer sur Activer.
 - d. Définissez un mot de passe et confirmez-le.
 - e. Cliquez sur Enregistrer et revenir.

Création d'une ressource ou d'un rôle autre que de type de 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 à un niveau au-dessus de ce rôle dans la 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, poids-lourd.

Externe

Indique si la ressource travaille pour une société externe.

Par défaut : option désactivée

Disponibilité

Ce champ 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. La charge restante est basée sur la disponibilité calculée. Les ressources ou les rôles de type *Dépense* affectés à une tâche n'incluent pas de charge restante par défaut.

Par défaut : 8

Remarque : Ce champ est obligatoire et sa valeur doit être supérieure à zéro uniquement pour la ressource ou le rôle de type de main-d'oeuvre. Vous pouvez également définir une valeur de disponibilité pour le matériel et l'équipement (mais pas les dépenses).

Responsable des ressources

Identifie le nom du responsable possédant les droits d'accès nécessaires pour réaliser des tâches telles que la définition de l'allocation à cette ressource.

Par défaut : ressource actuellement connectée.

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.

Affectez des 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. La définition des compétences de ressources de main-d'oeuvre est utile pour les autres utilisateurs qui souhaitent affecter les ressources les plus qualifiées à des rôles dans des 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 défini sur 7 - Moyen fait preuve d'un intérêt plus élevé dans l'accomplissement d'une tâche qu'une ressource ayant un niveau d'intérêt 4 - Moyen.
 - c. Lorsque plusieurs compétences possèdent la même capacité et le même intérêt, utilisez le facteur de pondération pour les départager.
10. Cliquez sur Enregistrer.

Activation financière d'une ressource ou d'un rôle

Vous devez 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 l'enregistrement des activités de gestion financière au niveau d'un investissement est activé dans les attributs financiers d'une ressource ou d'un rôle.

Classe de transactions

Spécifie une valeur définie par l'utilisateur qui groupe des types de transactions dans le cadre du 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.

5. Si la ressource ou le type de rôle est de type *main-d'oeuvre*, procédez comme suit :
 - a. Remplissez les champs Département financier et Emplacement financier.
 - b. Marquez la ressource comme active financièrement.
6. (Facultatif) Pour les entrées de ressource 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.
7. Enregistrez les modifications.

Calendriers, horaires de travail et jours travaillés

Le calendrier de base standard détermine l'ETP et d'autres valeurs. En tant que chef de projets ou que responsable des ressources, vous êtes chargé de vérifier que les calendriers de base indiquent les jours travaillés, les horaires de travail et les jours chômés appropriés. Par exemple, vous pouvez définir les jours travaillés et chômés de la semaine. Vous pouvez définir jusqu'à quatre horaires de travail standard.

Vous pouvez désigner uniquement un calendrier de base comme calendrier standard. Les calendriers de base servent de modèles pour d'autres calendriers, y compris pour des calendriers de ressources et de rôles spécifiques. Le calendrier de base sélectionné pour une ressource ou pour un rôle détermine l'ETP lorsque vous allouez une ressource ou un rôle à une équipe du projet. Les calendriers des ressources permettent également de calculer la disponibilité, la capacité, la demande et l'allocation d'une ressource.

Procédez comme suit :

1. Pour modifier un calendrier de base ou pour en définir un nouveau :
 - a. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Calendriers de base.
 - b. Cliquez sur un calendrier ou sur Nouveau.
2. Pour modifier le calendrier d'une ressource :
 - a. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
 - b. Sélectionnez une ressource ou un rôle.
 - c. Cliquez sur l'onglet Calendrier.

Création d'un calendrier de base

Pour gérer les horaires de travail et les jours travaillés, définissez un calendrier de base. Vous pouvez par exemple créer des calendriers pour des pays, des départements ou des saisons spécifiques.

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Calendriers de base.
2. Cliquez sur Créer.
3. Remplissez les champs suivants, puis cliquez sur Ajouter :

Nom du calendrier

Définit le nom du nouveau calendrier.

Calendrier de base

Spécifie le calendrier qui servira de base à ce calendrier. Le calendrier de base est le parent du nouveau calendrier.

Exemple : Standard

Standard

Spécifie le calendrier comme calendrier standard dans CA Clarity PPM.

Par défaut : option désactivée

4. Cliquez sur Enregistrer, puis sur Revenir.
5. Pour supprimer un ou plusieurs calendriers, activez leur case à cocher et cliquez sur Supprimer.

Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer le calendrier standard ni le calendrier défini comme calendrier de base (parent) d'un autre calendrier.

Définition d'horaires de travail dans les calendriers

Le calendrier de base par défaut indique deux horaires de travail de 4 heures avec une pause d'une heure pour le déjeuner pour un total de huit heures de travail. Vous pouvez définir de nouveaux horaires de travail.

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Calendriers de base.
2. Cliquez sur le nom du plan calendrier.
La page Modifier les exceptions de calendrier apparaît.
3. Pour modifier un seul calendrier des ressources :
 - a. Ouvrez le menu Accueil, puis dans Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
 - b. Sélectionnez une ressource ou un rôle.
 - c. Cliquez sur l'onglet Calendrier.
4. Sélectionnez le mois dans la partie supérieure du calendrier.
5. Activez la case à cocher située à côté des jours incluant les mêmes horaires de travail et cliquez sur Définir des horaires de travail.
6. Saisissez les heures de début et de fin de 4 horaires de travail maximum.
7. Enregistrez les modifications.

Définition de jours travaillés dans les calendriers

Vous pouvez définir les jours travaillés et les jours chômés.

Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Calendriers de base.
2. Cliquez sur le nom du plan calendrier.
La page Modifier les exceptions de calendrier apparaît.
3. Sélectionnez le mois dans la partie supérieure du calendrier.
4. Indiquez les jours travaillés standard.
 - a. Pour sélectionner des dates par jours de la semaine, activez la case à cocher située à côté du jour de la semaine et cliquez sur Rendre le jour travaillé.
 - b. Pour modifier des dates de jours travaillés en jours chômés, activez la case à cocher située à côté de chaque date. Cliquez sur Rendre le jour chômé.
5. (Facultatif) Si vous transformez un jour de congé en jour chômé dans un calendrier de ressources, les informations sur l'horaire de travail ou sur la disponibilité sont supprimées. Si vous redéfinissez le jour en jour travaillé, vérifiez l'existence d'un modèle d'horaire de travail pour ce jour dans ce calendrier (ou dans le calendrier parent). L'un des événements suivants se produit :
 - Si un modèle d'horaire de travail existe pour ce jour, le jour sera défini pour l'utiliser.
 - Si aucun modèle d'horaire de travail n'existe pour ce jour, une vérification est effectuée pour rechercher un modèle pour le jour de la semaine correspondant pour ce calendrier (ou le calendrier parent, si nécessaire).
 - Si un modèle d'horaire de travail est trouvé, le jour est défini pour utiliser ce modèle.
 - Si aucun modèle d'horaire de travail n'est trouvé pour ce jour spécifique de la semaine, le premier jour du modèle de d'horaire de travail de la semaine trouvé sera utilisé, commençant par le premier jour de la semaine (dimanche).
 - Si aucun modèle d'horaire de travail n'existe pour aucun jour de la semaine, les modèles d'horaires de travail par défaut (8 h - 12 h et 13 h - 17 h) seront définis pour ce jour.

Réinitialisation des horaires de travail du calendrier de base

Lorsque vous réinitialisez l'horaire de travail en réinitialisant un calendrier de base, les informations sur l'horaire de travail du calendrier de base sont récupérées pour ce jour. Ces informations sont importantes lorsque vous utilisez une plage horaire différente de huit heures et peuvent affecter la disponibilité et l'allocation des ressources.

Procédez comme suit :

1. Cliquez sur Calendriers de base et cliquez sur le nom du calendrier.
La page Modifier les exceptions de calendrier apparaît.
2. Activez la case à cocher située à côté de chaque date à réinitialiser et cliquez sur Réinitialiser par rapport au calendrier de base.
L'horaire de travail est réinitialisé par rapport au calendrier de base.

Modification des relations de calendriers parents/enfants

Pour supprimer un calendrier parent ou en choisir un autre, appliquez la procédure suivante pour changer la relation.

Procédez comme suit :

1. Cliquez sur Calendriers de base et cliquez sur le nom du calendrier.
La page Modifier les exceptions de calendrier apparaît.
2. Cliquez sur Modifier les propriétés de calendrier.
La page Modifier les propriétés de calendrier s'affiche.
3. Remplissez le champ suivant :

Calendrier de base

Spécifie le calendrier qui servira de base à ce calendrier. Le calendrier de base est le parent du nouveau calendrier.

Exemple : Standard

4. Enregistrez les modifications.

Calendriers des ressources

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

Procédez comme suit :

1. Ouvrez une 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*.

Chapitre 3: Allocations des ressources

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Procédure de recherche, réservation et allocation de ressources](#) (page 29)

Procédure de recherche, réservation et allocation de ressources

En tant que responsable des ressources, utilisez les informations de cet article pour identifier et pour gérer des affectations de ressources.

Informations complémentaires :

[Recherche et réservation des ressources de main-d'oeuvre](#) (page 30)

[Allocations de ressources et de rôles](#) (page 32)

[Ajout d'investissements aux charges de travail de la ressource](#) (page 33)

[Modification de l'allocation par défaut d'une ressource](#) (page 33)

[Modification des allocations d'investissement](#) (page 35)

[Décalage d'une allocation de ressources](#) (page 35)

[Suppression d'investissements de la charge de travail d'une ressource](#) (page 37)

[Remplacement d'un rôle par une ressource nommée](#) (page 37)

[Remplacement d'une ressource dans un investissement](#) (page 39)

[Exemples de disponibilité d'une ressource](#) (page 41)

[Désactivation du profil d'une ressource ou d'un rôle](#) (page 45)

Recherche et réservation des ressources de main-d'oeuvre

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
- les compétences ;

Par exemple, identifiez tous les employés possédant une compétence certifiée spécifique dans un rôle technique spécifique.

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 les critères de filtrage y compris l'un des champs suivants :

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 par pourcentage, heures, jours ou ETP, dans une ou plusieurs plages de dates.

Seuil de disponibilité

Indique la disponibilité requise minimum. Par exemple, les ressources avec une disponibilité inférieure à 10 pour cent peuvent être surallouées ou surservées. Les ressources avec un seuil de disponibilité de 90 % sont plus aisément disponibles pour l'affectation d'un nouveau projet ou d'une nouvelle tâche.

Inclure les ressources à réservation optionnelle

Permet d'inclure des ressources disponibles ayant déjà fait l'objet d'une réservation optionnelle pour un ou plusieurs investissements. Lorsque vous désactivez cette case à cocher, le filtre exclut les ressources à réservation optionnelle des résultats.

Compétences

Identifie les ressources qui correspondent aux compétences affectées à partir de 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

Pour afficher et pour modifier les informations concernant les investissements affectés pour une ressource ou pour un rôle, utilisez la page Allocations. Cette page répertorie tous les projets auxquels la ressource ou le rôle a été ajouté. Les modifications suivantes sont possibles :

- Ajout et suppression de projets dans la charge de travail d'une ressource
- Ajout et suppression d'investissements spécifiques
- Modification de la durée d'allocation de la ressource ou du rôle à un projet
- Modification des dates de début et de fin pour l'allocation d'investissement.
- Modification du statut de réservation et des allocations par date ou par pourcentage
- 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 la durée qu'une ressource passe sur chaque projet, vous pouvez ajuster le champ % d'allocation.
- Décalage des périodes d'allocation d'investissement

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. Les rôles non remplis représentent tous les rôles et leur allocation d'après les critères de filtrage définis pour le statut de réservation.

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 ressources/rôles 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 procéder à la modification. Si vous êtes responsable de l'investissement, modifiez les allocations sur la page du personnel de l'équipe de l'investissement. En tant que responsable des ressources, si vous modifiez des allocations pour une ressource dans les pages de planification des ressources, vous devez communiquer les modifications au responsable de l'investissement. Le responsable peut alors ajuster les affectations de la tâche et la planification de l'investissement, si nécessaire.

Remarque : Si un projet est verrouillé et en mode provisoire, vous ne pouvez plus modifier les allocations des membres de l'équipe existants. Le chef de projets peut modifier le paramètre de gestion de projet par défaut suivant afin de vous autoriser à modifier l'équipe pendant le verrouillage du projet :

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, réallocation le temps pour la ressource ou remplacez la ressource par une autre ressource.

Remarque : Seules les ressources identifiées comme des membres du personnel peuvent effectuer une tâche pour un projet et peuvent 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 d'une ressource

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 le taux d'allocation par défaut ou total demandé par le responsable d'investissement. La courbe Allocation ferme représente le montant d'allocation validé 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 qu'elle travaille sur votre projet du 10 août au 10 novembre. Or il est également prévu que la ressource travaille sur un autre investissement à 50 % de son temps jusqu'au 01 septembre. En outre, la ressource sera en vacances du 15 au 22 septembre. Dans ce cas, vous devez créer deux courbes d'allocation pour la ressource : une qui indique un écart de 50 % du 1er août au 1er septembre, l'autre qui indique un écart de 0 % du 15 au 22 septembre.

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.

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. Affichez et modifiez les informations de statut de réservation et d'allocation pour chaque investissement auquel la ressource ou le rôle sont affectés.
 - **Détails** : affiche les informations d'allocation pour un rôle alloué à un investissement. Affichez et modifiez, dans un histogramme, les informations d'allocation de chaque investissement pour chaque semaine.
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 entrer la valeur 0. Les modifications apportées ici sont reflétées dans les colonnes Allocation et % d'allocation de la page d'allocations de ressources/rôles ou de personnel de l'équipe du projet.

4. Créez une ou plusieurs lignes pour les écarts dans les sections Allocation prévue et Allocation ferme.

Pour appliquer l'exemple précédent, créez deux lignes :

 - Première ligne : pour couvrir la période durant laquelle la ressource travaille en fait à 50 % (en non pas 100 % comme défini par défaut ou dans 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. Pour créer une courbe d'allocation prévue ou ferme, remplissez les champs des sections Allocation prévue et Allocation ferme.
6. Dans le champ % d'allocation, entrez le pourcentage attendu de temps travaillé par les ressources (provisoire ou validé) sur l'investissement. Vous pouvez saisir le chiffre zéro (0) comme pourcentage d'allocation.

7. Enregistrez les modifications.

Modification des allocations d'investissement

Vous pouvez modifier les allocations hebdomadaires d'une ressource par 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 s'affichent dans les lignes, tandis que les allocations apparaissent dans les colonnes par semaine.

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. Vous pouvez, par exemple, modifier les allocations hebdomadaires, puis cliquer sur Enregistrer.
3. Dans la section Cumul qui se trouve dans la partie inférieure de la page, confirmez les modifications.
 - La barre rouge indique les mois pendant lesquels le rôle est surréservé.
 - La barre jaune indique l'absence de surallocation pour cette période.
4. Enregistrez les modifications.

Décalage d'une allocation de ressources

Pour décaler ou mettre à l'échelle tout ou partie des allocations de ressources dans un projet, utilisez l'option Décaler l'allocation. 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. La période continue à son taux par défaut de 100 % jusqu'à la fin du mois de mai, puis elle s'étend sur le mois de juin à un taux d'allocation réduit de 50 %. Vous modifiez l'allocation de façon à ce qu'elle commence le 1er juin et vous l'étendez jusqu'au 2 juillet (soit pendant 31 jours calendaires) à 100 %. L'allocation s'étend ensuite jusqu'à 2 août à 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

Définit le pourcentage de modification de l'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 le statut de participant de la ressource.

Procédez comme suit :

1. Accédez à la ressource, puis cliquez sur Allocations.
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'un rôle par une ressource nommée

Vous pouvez remplacer un rôle dans un projet par une ressource nommée spécifique. Cette opération est utile lorsque l'équipe est prête à commencer le projet et à signaler des charges constatées approuvées.

Procédez comme suit :

1. Cliquez sur Accueil, puis dans la section Gestion des portefeuilles, sélectionnez Projets.
2. Ouvrez un projet.
3. Cliquez sur l'onglet Equipe.
4. Allez dans une ligne correspondant au rôle à réservation optionnelle que vous souhaitez remplacer, cliquez sur Outil de recherche de ressources 🔍.

La page Rechercher des ressources affiche les ressources correspondant au rôle sélectionné.

Remarque : La case à cocher Inclure les ressources à réservation optionnelle n'est pas sélectionnée. Lorsque vous la sélectionnez, le nombre de ressources correspondantes s'élève généralement ; toutefois, les indices de correspondance de disponibilité baissent. Pour évaluer le statut de réservation ferme le plus précisément possible, excluez les ressources à réservation optionnelle.

5. Examinez les entrées de la colonne Correspondance de disponibilité et déterminez la meilleure ressource. Vous pouvez sélectionner la ressource de votre choix, y compris une ressource déjà affectée au projet. Activez une ou plusieurs cases à cocher, puis cliquez sur Remplacer.

La page Confirmation de réservation indique la disponibilité restante de chaque ressource. Une valeur négative indique que la ressource est surallouée. Vous pouvez attribuer une partie de la surallocation à des allocations à réservation optionnelle.

6. Pour réserver la ressource comme remplacement du rôle, cliquez sur Oui. Contactez le responsable des ressources et discutez le statut de réservation de la ressource pour d'autres investissements. Essayez de réduire la réservation afin de pouvoir la confirmer, puis définissez-la sur Ferme.
7. (Facultatif) Si la ressource est potentiellement surallouée, cliquez sur Surallouer ou sur Disponibilité restante seulement.

Remarque : Si elle est déjà affectée à l'équipe du projet, la ressource nommée accepte l'allocation complète du rôle générique, mais pas toutes les affectations. Si vous remplacez un rôle par une ressource qui n'appartient pas déjà à l'équipe, l'allocation et les affectations sont transférées vers la nouvelle ressource.

8. Pour transférer la charge restante (affectations) du rôle générique vers la ressource nommée, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur l'onglet Tâche et sélectionnez Affectations.
 - b. Filtrez et sélectionnez toutes les tâches affectées au rôle générique.
 - c. Réaffectez-les à la ressource nommée.

Remplacement d'une ressource dans un investissement

Vous pouvez générer une liste de ressources avec le même rôle et la même disponibilité pendant toute la durée de l'investissement. Vous pouvez également utiliser cette procédure pour remplacer une ressource dans un projet. 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. Pour remplacer une ressource, cliquez sur l'icône de l'outil de recherche de ressources à côté de l'investissement.
3. Pour réduire le nombre de ressources dans la liste, entrez des valeurs de filtre.
4. Pour afficher toutes les ressources, cliquez sur Tout afficher.

5. 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 d'allocation 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.

6. 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 : ddmmyy - 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.

7. Pour remplacer la ressource précédente, sélectionnez une ou plusieurs ressources et cliquez sur Remplacer.
8. 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.

9. 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.

Exemples de disponibilité d'une ressource

Cette rubrique explique les relations entre un calendrier des ressources et des ajustements d'horaire de travail, un calendrier de base et le champ Disponibilité. Ces valeurs associées influencent les calculs de la disponibilité d'une ressource, des graphiques de planification et du rapport des heures manquantes.

La disponibilité d'une ressource est basée sur le calendrier de la ressource. Si le calendrier d'une ressource inclut des horaires de travail, la disponibilité de la ressource dans les portlets de planification et dans les rapports reflète ces horaires de travail.

Exemple : calendriers avec des horaires de travail irréguliers

En tant que responsable des ressources, vous pouvez mettre en place les horaires de travail suivants :

Horaires normaux du 1er janvier au 30 juin et du 1er septembre au 31 décembre

- De lundi à jeudi de 08 h 30 à 14 h 00, puis de 15 h 30 et 18 h 30
- Le vendredi de 08 h 30 à 14 h 30

Horaires d'été du 1er juillet au 31 août

- De lundi à vendredi de 08 h 00 à 14 h 30

Procédez comme suit :

1. Cliquez sur Administration. Sous Gestion du projet, cliquez sur Calendriers de base.
2. Créez un calendrier de base pour les journées de travail habituelles avec deux horaires de travail et le vendredi avec un horaire de travail intensif unique.
3. Sélectionnez lundi, mardi, mercredi et jeudi, puis définissez les deux horaires de travail dans un calendrier.
4. Sélectionnez vendredi et définissez l'horaire de travail commençant à 08 h 30 dans le même calendrier.
5. Appliquez cette condition aux plages de mois suivantes : janvier à juin et septembre à décembre.
6. Créez un calendrier de base pour les deux mois d'été.
7. Pour juillet et août, définissez le nouvel horaire de travail d'été qui commence à 08 h 00 pour toutes les journées de travail.

Remarque : Vous pouvez également utiliser un calendrier et ajuster toutes les journées de travail de juillet et d'août.

8. Accédez au profil de chaque ressource et affectez un calendrier.

Les horaires de travail apparaissent dans leur calendrier. Le champ Disponibilité de la ressource varie d'une ressource à une autre, même si elles sont affectées au même calendrier.

- Chaque ressource travaille 8,5 heures par jour pendant 4 jours et 6 heures le vendredi. Sa disponibilité est donc de 40 heures par semaine ou de 160 heures par mois.
- Au cours des deux mois d'été, chaque ressource travaille 6,5 heures par jour pendant cinq jours. Sa disponibilité est donc de 32,5 heures par semaine ou de 130 heures par mois.
- D'autres ressources peuvent être affectées à un autre calendrier. Par exemple, 8 heures par jour et 5 jours par semaine. Sa disponibilité est donc de 40 heures par semaine ou de 160 heures par mois.

9. Vous pouvez ajuster un calendrier affecté au niveau de la ressource. Par exemple, ajoutez un ou plus plusieurs jours de vacances dans le calendrier de la ressource. La disponibilité d'une ressource en vacances pendant 2 jours diminue. Des vacances de deux jours pour une ressource travaillant 8,5 heures par jour supposent une réduction de la disponibilité de cette ressource de 17 heures, contre 13 heures pour une ressource travaillant 6,5 heures par jour.
10. Les portlets, les pages et les rapports utilisent des créneaux de disponibilité. La disponibilité est toujours dérivée du calendrier des ressources. La valeur d'origine que vous entrez dans le champ Disponibilité du profil de la ressource n'est pas utilisée dans les calculs de disponibilité.

Remarque : A la place des heures, vous pouvez utiliser des ETP pour mesurer la disponibilité d'une ressource. Pour calculer la disponibilité en ETP, l'application divise la disponibilité de la ressource par le calendrier standard.

11. Cliquez sur le menu Accueil. Sous Gestion des ressources, cliquez sur Ressources.
12. Ouvrez une ressource.
13. Pour refléter leur disponibilité actuelle, définissez la valeur du champ Disponibilité pour chaque ressource. La disponibilité peut être différente pour chaque ressource, même pour celles qui partagent le même calendrier de base. Par exemple, vous pouvez affecter une ressource avec une disponibilité de 6 heures par jour à un calendrier de base avec des horaires de travail de 8 heures. Le champ Disponibilité affiche alors 5,65. Lorsque vous remplacez le calendrier de base par un autre avec des horaires de travail de 8,5 heures, le champ Disponibilité passe à 6,38. Vous pouvez également ajuster les horaires de travail dans le calendrier d'une ressource spécifique. La valeur que vous définissez en dernier lieu (Disponibilité ou Calendrier de base avec ou sans ajustements) détermine la dernière disponibilité des ressources.

Remarque : Les valeurs de disponibilité indiquées dans les portlets et dans les rapports sont calculées de la même manière.

Exemple : disponibilité d'une ressource

Cet exemple explique la disponibilité mensuelle d'une ressource.

1. Créez un calendrier de base pour le mois de décembre et dont les horaires de travail quotidiens sont de 5 heures.
Le mois de décembre compte 22 jours. Le nombre total d'heures est donc 110 (5×22).
2. Affectez ce calendrier de base à une ressource.
La disponibilité quotidienne de la ressource est de 5 heures.
3. Faites passer la valeur du champ Disponibilité de 5 à 8.
Le calendrier affiche toujours des horaires de travail de 5 heures.
Les portlets indiquent 176 heures de disponibilité (8×22) pour décembre.
4. Modifiez le calendrier de la ressource pour refléter les horaires de travail de 4 heures pour le mois de décembre. La disponibilité de la ressource est supérieure à 4 étant donné que vous avez indiqué préalablement une valeur de 8.
5. Le champ Disponibilité indique la valeur 8, le calendrier de base la valeur 5 et le calendrier des ressources la valeur 4. La disponibilité calculée en heures pour la ressource pour le mois de décembre est la suivante :
$$(4/5) \times 8 \times 22 = 140,8$$

Exemple : allocations de ressources

Lorsque vous réservez une ressource en tant que membre du personnel pour un investissement, l'application génère une quantité d'allocation pour chaque ressource. L'équation suivante permet de calculer l'allocation d'une ressource :

Montant d'allocation de la ressource = (disponibilité) $\times$ (nombre de jours de travail de la ressource pendant 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 du 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.

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, vous devez filtrer le contenu de la liste de ressources pour que les profils cessent d'apparaître dans la liste.

Procédez comme suit :

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

Chapitre 4: Réquisitions de ressource

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Procédure de gestion des réquisitions de ressources](#) (page 47)

Procédure de gestion des réquisitions de ressources

L'application prend en charge deux méthodes de dotation de projets et autres investissements en personnel. La première est directe ; un chef de projets affecte directement des membres d'équipe aux investissements. La deuxième consiste en la demande de ressources par un chef de projets et en l'affectation de ces ressources aux investissements par un responsable des ressources.

Dans la dotation en personnel directe, vous ajoutez un membre de l'équipe directement à un projet. Cette méthode peut également impliquer un processus de dotation en personnel multi-étape, dans lequel le chef de projets affecte initialement les rôles et établit d'autres besoins en personnel, puis définit le statut de la demande sur Ouvert(e). Un responsable des ressources remplit la demande en appliquant une réservation ferme (validation) à la ressource, ou en remplaçant le rôle demandé par une ressource spécifique.

Outre la dotation en personnel directe, les réquisitions fournissent également les fonctions suivantes :

- Routage et notification
- Processus de révision et d'approbation
- Historique des demandes de dotation en personnel et des allocations

La dotation en personnel directe fonctionne bien lorsque les chefs de projets contrôlent leurs propres ressources. Ils possèdent alors des droits de réservation des ressources dont ils ont besoin et peuvent directement doter leurs projets en personnel. Plusieurs méthodes de révision de la dotation en personnel d'un projet sont disponibles. Les responsables des ressources peuvent rechercher les éventuels déséquilibres entre les surréservations ou la capacité et la demande. Pour cela, ils doivent aller sur les pages Planification des ressources. Ces pages signalent les problèmes de dotation en personnel pour l'ensemble des ressources et des projets. Ils peuvent également recevoir des droits de réservation ferme pour pouvoir conserver le droit de valider (appliquer une réservation ferme) des membres d'équipe individuels, même si les chefs de projets peuvent planifier leur dotation en personnel (appliquer une réservation optionnelle).

En tant que responsable des ressources, utilisez le réquisitionnement des ressources pour répondre aux réquisitions, pour échanger des messages avec le chef de projets et pour gérer les processus associés 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'oeuvre. Le principal avantage des réquisitions est la planification. Si vous contournez une réquisition et que vous affectez une ressource directement à un projet, vous risquez de mettre en danger votre propre projet. car vous ne connaissez pas les autres projets sur lesquels la ressource peut être en train de travailler. Par conséquent, il est possible de surcharger une ressource ou de ne pas affecter la bonne ressource. Les destinataires des réquisitions sont en général des responsables des ressources qui connaissent bien les charges de travail et les compétences de ces dernières. Ainsi, lorsque vous soumettez une réquisition, les responsables des ressources affectent les ressources adaptées aux projets.

Vous pouvez réquisitionner les ressources pour :

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

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

Pour plus d'informations sur la procédure de création de réquisitions, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

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.
- La réquisition n'est pas acheminée si un rôle ne peut pas être associé à un organigramme organisationnel tout au long des chaînes de rôles et d'organigrammes organisationnels.
- 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, entrez votre nom dans le champ Demandé(e) par. Modifiez sa valeur si nécessaire, particulièrement si votre société utilise une chaîne de routage qui inclut plusieurs contacts.
- Seuls les utilisateurs des champs *Demandé(e) par* et *Responsable des réservations* reçoivent des notifications qui concernent les 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 paramétrer 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	Notifié
De Ouvert(e) à Nouveau	Notifié	
De Ouvert(e) à Proposé(e)	Notifié	Notifié
De Proposé(e) à Réservé(e)	Notifié	Notifié

Modifications du statut de réquisition	Demandé(e) par	Responsable des réservations
De Ouvert(e) à Réserve(e) (l'approbation n'est pas requise dans le cas d'une réquisition)	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)	Notifié	Notifié
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. Vous pouvez également publier automatiquement des notifications à chaque étape.

Recherche des ressources pour le remplissage 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)*.

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 les modifications et revenir à la page Réquisitions de ressources, cliquez sur Enregistrer et revenir.

Remplissage 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.

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.

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 ressources 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 les heures que la ressource doit passer sur ce projet.
 - La partie verte représente les heures nécessaires pour les 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. Pour effectuer automatiquement une réservation ferme de la ressource sur le projet sans l'approbation du chef de projets, cliquez sur Réserver.
 - 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 Equipe 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. Pour éviter la surallocation, réduisez l'allocation de la ressource.
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 :

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.

Participation à des discussions de 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.

Informez 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.

Types de statuts de réquisition

Le champ Statut d'une réquisition se trouve sur la page Propriétés de la réquisition. Le propriétaire de réquisition (également nommé un demandeur) est la seule personne qui peut remplacer son statut initial *Nouveau* par un autre statut (généralement *Ouvert(e)*). Les 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 celui qui passe 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 devient *Ouvert(e)*.

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

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)*.

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.

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.

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 autorisent 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 Equipe.
 - 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 réservation et de remplacement d'une ressource active les cases à cocher 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 d'une 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 résultante dont la réservation est annulée est déduite 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 et Remplacer) définies sur 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.
 - Par défaut, la quantité non réservée est définie sur les annulations de réservation à compter du jour en cours. Vous pouvez ajuster la date et le montant de la réquisition en fonction de l'annulation partielle uniquement.
 - 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.
- Pour annuler 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.

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 ces ressources et soumettre de nouveau la réquisition.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans Gestion des ressources, cliquez sur Réquisitions de ressource.
2. Cliquez sur le lien de la réquisition.
3. Cliquez sur Discussions pour connaître la raison du rejet.
4. Sélectionnez et proposez la ressource la mieux adaptée à la demande. Supprimez les autres ressources

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

Gestion du processus automatisé de réquisition

Dans le système de notification prédéfini, une notification est générée lorsque le statut de la réquisition est modifié manuellement. 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 l'exécuter.

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. Sélectionnez une réquisition et cliquez sur l'onglet Processus.

La page de processus s'affiche pour la réquisition. L'onglet Processus inclut deux menus : *Disponible* et *Lancé(e)*.

3. Pour afficher les instances de processus en cours d'exécution, cliquez sur *Lancé(e)* (valeur par défaut). La liste des instances de processus planifiées pour s'exécuter ou en cours d'exécution apparaît. Vous pouvez suivre leur progression.

4. Pour afficher les processus locaux qui s'appliquent uniquement à cette réquisition et les processus globaux pour une réquisition, cliquez sur *Disponible*.
 - a. Pour définir un nouveau processus, cliquez sur Nouveau.
 - b. Enregistrez les modifications.

Le nouveau processus s'affiche dans la liste des processus de réquisition disponibles.
5. Pour lancer un processus manuellement, activez sa case à cocher, puis cliquez sur Début.
6. Pour définir l'objet pour le processus de réquisition, cliquez sur Ajouter un objet lié.

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 :

[Procédure de gestion de la capacité des ressources](#) (page 65)

Procédure de gestion de la capacité des ressources

Les organisations utilisent souvent les relations de génération de rapports et les graphiques organisationnels du monde réel pour créer leur hiérarchie des organigrammes organisationnels de ressources. Chaque noeud de l'organigramme organisationnel des ressources représente un responsable de département. Par exemple, un responsable senior gère une équipe composée de trois responsables de subordonnés directs qui travaillent 40 heures par semaine. La capacité des responsables de subordonnés directs pour une semaine donnée est donc de 120 heures. Le responsable senior est à son tour responsable de 15 employés indirects qui rendent des comptes aux trois responsables de subordonnés directs. La capacité totale de l'unité organisationnelle inclut les unités pour chaque responsable. Il s'agit de la somme de la capacité des subordonnés directs (120) et des subordonnés indirects (600).

En tant que responsable des ressources, votre structure de génération de rapports est similaire à celle du responsable senior. De plus, vous partagez les objectifs suivants avec le responsable senior :

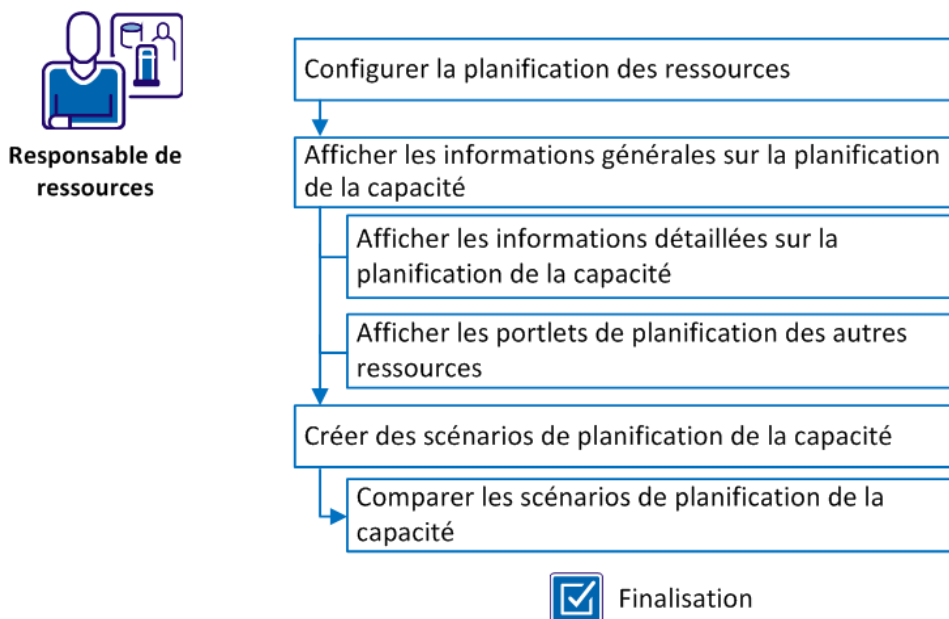
- Affichage d'une image complète de la capacité, de la demande, de la bande passante restante et des heures réelles.
- Filtrage en fonction d'un organigramme organisationnel de ressource spécifique.
- Compréhension de la demande d'investissement totale pour les ressources appartenant à votre unité organisationnelle et pour vos unités descendantes.
- Révision du personnel alloué et des rôles non remplis.
- Prise de 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.

Dans cet exemple, le responsable senior accède à la page Présentation de la planification de la capacité. Le responsable définit le filtre d'organigramme organisationnel de ressource sur celui du niveau supérieur (niveau avec les subordonnés directs). Le responsable définit également le mode de filtre d'organigramme organisationnel de façon à inclure l'unité et les descendants. Le portlet Présentation de la planification de la capacité fournit une vue complète de la capacité, de la demande, de la bande passante restante et des heures réelles. Il s'affiche dans une hiérarchie extensible avec un graphique variable des mesures de capacité et de demande. Le responsable senior analyse les données de planification de la capacité de haut niveau qui sont groupées par organigramme organisationnel de ressource. Pour afficher plus de détails, le portlet permet le développement des 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

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

Procédure de gestion de la capacité des ressources



Procédez comme suit :

1. [Configuration des paramètres de la planification des ressources](#) (page 67)
2. [Affichage des informations générales concernant la planification de la capacité](#) (page 68)
 - a. [Affichage des informations détaillées concernant la planification de la capacité](#) (page 71)
 - b. [Affichage des autres portlets de planification des ressources](#) (page 73)
3. [Création de scénarios de planification de la capacité](#) (page 75)
 - a. [Comparaison de scénarios de planification de la capacité](#) (page 77)

Configuration des paramètres de la planification des ressources

Avant de gérer la capacité des ressources, configurez les éléments ci-après en collaboration avec votre administrateur.

Procédez comme suit :

1. 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 à l'aide d'un groupe, affectez l'utilisateur à l'un des groupes suivants : Responsable des ressources ou Planificateur de ressources.
2. Affectez des droits d'accès aux types d'investissement individuels :
 - Application - Afficher - Tout
 - Actif - Afficher - Tout
 - Autres activités - Afficher – Tout
 - Produits - Afficher - Tout
 - Programme - Afficher - Tout
 - Projet - Afficher - Tout

3. Définissez un ou plusieurs niveaux d'organigramme organisationnel de ressource.
4. Associez des ressources ou des rôles aux unités d'organigramme organisationnel appropriées sur leurs pages Propriétés de la ressource.
5. Affectez un rôle principal à toutes les ressources.
6. Appliquez la meilleure pratique suivante lorsque vous dotez les rôles en personnel dans des équipes.
 - a. Ouvrez la page des détails de l'équipe et cliquez sur l'icône Propriétés.
 - b. Indiquez l'unité d'organigramme organisationnel de ressource à utiliser pour remplir un rôle dans le champ Organigramme organisationnel du personnel.

Ce paramètre s'affiche dans les mesures Demande d'investissement pour l'unité d'organigramme organisationnel du personnel sélectionnée.
7. Pour afficher les informations filtrées dans les portlets, exécutez le job d'extraction du magasin de données. Vérifiez que ce job est terminé.

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 d'autres critères de filtrage pour que la page Présentation de la planification de la capacité affiche les informations concernant les ressources et les investissements appropriés.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis sous Gestion des ressources, sélectionnez Présentation de la capacité.
2. Dans le champ Organigramme organisationnel de la ressource, sélectionnez une unité d'organigramme organisationnel.

3. Sélectionnez d'autres critères de filtrage pour limiter les informations à afficher concernant les ressources et les investissements. Utilisez les filtres pour exclure les investissements, les rôles ou les ressources qui ne sont pas pertinents pour votre analyse de la capacité. Enregistrez vos critères de filtrage.
4. Sélectionnez une option dans le champ Organigramme organisationnel - Mode de filtre :
 - a. Pour afficher l'allocation des ressources pour une unité d'organigramme organisationnel spécifique, sélectionnez Unité uniquement.
 - b. Pour inclure des unités parentes ou enfants dans une hiérarchie, sélectionnez Unité et ancêtres ou Unité et descendants.
5. Cliquez sur Filtrer.

6. Pour afficher les mesures de capacité et de demande, cliquez sur Options, puis sélectionnez Configurer. Ajustez les colonnes. Lorsque vous ajoutez les colonnes suivantes, les totaux s'affichent pour chaque unité d'organigramme organisationnel :

- **Capacité** : inclut les ressources affectées à l'unité d'organigramme organisationnel de ressource dans l'enregistrement de propriétés de la ressource
- **Allocation** : demandez l'allocation définie sur la page de détails de l'équipe (propriétés) dans le champ Unité de l'organigramme organisationnel du personnel.

Pour le calcul de l'allocation (personnel avec réservation ferme, personnel avec réservation optionnelle, et rôles non remplis), c'est l'organigramme organisationnel du personnel au niveau de l'équipe qui est utilisé en premier. Si l'organigramme organisationnel du personnel correspond à l'organigramme organisationnel de filtre, la ressource nommée est incluse dans le calcul de l'allocation. S'il ne correspond pas, la ressource n'est pas prise en compte dans le calcul. Si le champ Organigramme organisationnel du personnel est vide, le logiciel vérifie si l'organigramme organisationnel de filtre correspond à l'organigramme organisationnel au niveau des propriétés de la ressource. S'il tel est le cas, la ressource est prise en compte. Dans le cas contraire, elle est exclue du calcul.

Personnel avec réservation ferme : représente les ressources nommées dont le statut de réservation est défini sur Ferme. Ce personnel n'inclut aucune mesure pour les rôles.

Personnel avec réservation optionnelle : représente les ressources nommées dont le statut de réservation est défini sur Optionnel(le) ou sur Mixte. Ce personnel n'inclut aucune mesure pour les rôles. Le personnel avec un statut Mixte est signalé comme personnel avec réservation optionnelle, car ce statut signifie que le mode d'allocation prévu pour la ressource a été modifié.

Rôles non remplis : représente les rôles alloués à des investissements, quel que soit leur statut de réservation. Si le filtre de statut de réservation est utilisé, les résultats sont limités d'après le filtre.

- **Capacité - Allocation** : calculée pour chaque unité d'organigramme organisationnel
- **Charges constatées** : représentent l'effort de travail enregistré, pas le coût

7. Cliquez sur Enregistrer.

Affichage des informations détaillées concernant la planification de la capacité

Le portlet Présentation de la planification de la capacité fournit également des informations détaillées concernant les ressources individuelles, les rôles non remplis et la demande en ressources par investissements. Par exemple, sélectionnez un organigramme organisationnel de ressource et *Unité et descendants* comme mode de filtre. L'unité d'organigramme organisationnel et ses descendants apparaissent dans la page Présentation de la planification de la capacité. Pour afficher les détails de l'allocation de dotation en personnel pour une unité d'organigramme organisationnel descendante spécifique, cliquez sur l'icône Ressources pour cette unité d'organigramme organisationnel. Le portlet Allocation du personnel s'ouvre. Il est préfiltré et affiche uniquement les ressources affectées à l'unité d'organigramme organisationnel.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis sous Gestion des ressources, sélectionnez Présentation de la capacité.
2. Dans le champ Organigramme organisationnel de la ressource, sélectionnez une unité d'organigramme organisationnel.
3. Sélectionnez d'autres critères de filtrage pour limiter les informations à afficher concernant les ressources et les investissements. Utilisez les filtres pour exclure les investissements, les rôles ou les ressources qui ne sont pas pertinents pour votre analyse de la capacité. Enregistrez vos critères de filtrage.
4. Cliquez sur Filtrer.

5. Cliquez sur l'une des trois icônes suivantes pour ajuster le portlet Présentation de la planification de la capacité :

Icône de ressources

La liste **Allocation du personnel** indique les ressources nommées pour lesquelles l'organigramme organisationnel du personnel du membre de l'équipe correspond au filtre d'organigramme organisationnel. Si aucun paramètre d'organigramme organisationnel du personnel n'est indiqué, les propriétés d'organigramme organisationnel de la ressource pour l'unité d'organigramme organisationnel sélectionnée sont utilisées comme critères de filtrage. Les données d'allocation par ressource correspondent à l'allocation cumulée de la ressource dans tous les investissements pour lesquels cette ressource est allouée une fois les critères de filtrage des investissements appliqués.

Icône de rôles

La liste **Rôles non remplis** indique les rôles non remplis pour lesquels l'organigramme organisationnel du personnel du membre de l'équipe correspond au filtre d'organigramme organisationnel. Si aucun paramètre d'organigramme organisationnel du personnel n'est indiqué, les propriétés d'organigramme organisationnel du rôle pour l'unité d'organigramme organisationnel sélectionnée sont utilisées comme critères de filtrage.

Icône d'investissement

La liste **Demande d'investissement** indique les investissements pour lesquels des ressources et/ou des rôles sont nommés comme membres du personnel de l'équipe et pour lesquels le paramètre Organigramme organisationnel du personnel correspond au filtre d'organigramme organisationnel. Si aucun paramètre d'organigramme organisationnel du personnel n'est indiqué, les propriétés d'organigramme organisationnel de la ressource pour l'unité d'organigramme organisationnel sélectionnée sont utilisées comme critères de filtrage. Les données d'allocation par investissement correspondent à l'allocation cumulée de l'ensemble des ressources et des rôles nommés de l'investissement pour l'organigramme organisationnel sélectionné.

Remarque : Les critères de filtrage définis sur la page Présentation de la planification de la capacité sont transférés vers le portlet déroulant pour préfiltrer les résultats. Les portlets déroulants fournissent des valeurs par défaut pour leurs critères de filtrage, en fonction de l'unité d'organigramme organisationnel et du niveau hiérarchique sur lequel vous cliquez.

Affichage des autres portlets de planification des ressources

Pour afficher des informations détaillées sur la ressource, l'investissement, l'allocation et la réservation, utilisez un ou plusieurs portlets de gestion des ressources.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis sous Gestion des ressources, sélectionnez Planification des ressources.
2. Cliquez sur l'un des onglets de la page Planification des ressources. De gauche à droite, les onglets offrent des mesures générales de la capacité et de la demande organisationnelles et des données détaillées sur les réservations.

Les onglets et portlets Planification des ressources sont indiqués dans le tableau suivant.

Onglet :	Portlet :
Capacité	Histogramme de la capacité du rôle Capacité du rôle
Demande organisationnelle	Cumul des ressources de l'organigramme organisationnel Cumul de l'investissement de l'organigramme organisationnel
Planification pyramidale	Planification pyramidale par investissement
Charges de travail	Charges de travail de la ressource
Allocations	Détail hebdomadaire Différence d'allocation
Allocations non remplies	Exigences non remplies
Réservations	Statut de la réservation

Pour des informations supplémentaires concernant chacun de ces portlets, consultez le *CA Clarity PPM Portlet Reference Guide*.

Scénarios de planification de la capacité

Pour prendre des décisions informées concernant les demandes de ressources et la dotation en personnel, utilisez des scénarios de planification de la capacité. Créez un scénario et apportez des modifications temporaires pour faciliter les décisions concernant les investissements qui correspondent à vos plans globaux. Vous pouvez modifier les allocations des équipes, ainsi que les dates de début d'un investissement et vous pouvez faire passer les investissements du statut Approuvé(e) au statut Non approuvé(e) et inversement.

L'application de scénarios de planification est souvent appelée analyse de *simulation*. Ces scénarios répondent aux questions du type "Que se passera-t-il si j'ajoute 20 ressources ?". Les données des demandes varient selon le scénario de planification de la capacité. Vous pouvez examiner les conséquences de la modification de la date de début d'un investissement ou des allocations d'équipes sur votre plan de coûts de référence avant de procéder à cette modification.

En tant que responsable des ressources ou chef de projets, utilisez des scénarios de planification de la capacité pour résoudre les situations suivantes :

- Votre équipe compte 20 subordonnés directs et vous devez réviser fréquemment le statut de déploiement des ressources. Vous voulez identifier les ressources qui sont sous-allouées ou surallouées en vue de leur éventuelle réallocation aux nouveaux projets. Pour diminuer l'allocation d'un investissement et augmenter l'allocation d'un autre investissement, utilisez un scénario.
- Vous partagez des ressources avec d'autres départements et devez connaître la demande de ces ressources. Vous recevez des demandes d'allocation de personnel pour des nouveaux projets. Vous voulez connaître l'impact de l'approbation de nouveaux investissements sur la demande et sur la capacité dans l'ensemble des unités d'organigramme organisationnel de ressource.
- Vous voulez savoir quel effet a l'allocation et les affectations de ressources lorsque la date du projet est raccourcie ou repoussée.

Remarque : Comme meilleure pratique, utilisez un scénario de planification de la capacité pour effectuer une analyse avant d'apporter des modifications réelles.

Création de scénarios de planification de la capacité

Vous pouvez créer des scénarios de planification de la capacité à partir d'une page contenant une barre d'outils de scénario. Vous pouvez créer, modifier, supprimer et copier un scénario ou le définir comme scénario actuel ou comme scénario de comparaison actuel. Partagez des scénarios avec d'autres ressources ou maintenez-les comme privés. Par défaut, les scénarios sont privés.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez un investissement. Par exemple, ouvrez un projet, un service ou une idée.
2. Cliquez sur la barre d'outils de scénario indiquée au moyen d'une flèche vers le bas.
 - a. Cliquez sur Créer.
 - b. Cliquez sur Plus et sélectionnez Modifier.

La barre d'outils jaune indique que vous avez activé le mode de scénario et que vous modifiez les données d'un scénario. Certaines données sont en lecture seule en mode Scénario. La date de début d'investissement et l'allocation d'équipe sont des données que vous pouvez modifier en mode Scénario. Les modifications que vous apportez à ces éléments de données ont un effet direct sur la demande d'investissement.

3. Remplissez les champs de la page Propriétés et cliquez sur Enregistrer. La création d'un scénario ou la sélection d'un scénario existant active le mode Scénario. La barre d'outils devient jaune pour indiquer que vous êtes en train d'afficher des données auxquelles un scénario est appliqué et de les modifiez.

4. Cliquez sur Investissements, puis sur Ajouter. Vous pouvez ajouter des informations d'investissements, de ressources, ou d'équipe dans le scénario et les modifier. Vous pouvez ensuite comparer ces paramètres avec le plan de coûts de référence d'un investissement parent.
 - a. (Facultatif) Pour modifier les valeurs d'un investissement dans un scénario, cliquez sur l'icône Modifier les détails du scénario.
 - b. (Facultatif) Pour modifier les données financières d'un scénario, cliquez sur l'icône Synthèse financière.
5. Cliquez sur Enregistrer.
6. Pour partager le scénario avec d'autres utilisateurs, cliquez sur Accès.
 - Pour afficher la liste des ressources et leurs droits d'affichage ou de modification du scénario, sélectionnez Vue d'accès complet.
 - Pour connaître les ressources possédant des droits explicites sur ce scénario, sélectionnez Ressource. Vous pouvez également ajouter des ressources et octroyer ou supprimer leur accès au scénario.
 - Pour connaître les groupes possédant des droits explicites sur ce scénario, sélectionnez Groupe. Vous pouvez également ajouter des groupes et octroyer ou supprimer leur accès au scénario.

Remarque : Les propriétaires de scénarios de planification de la capacité sont implicitement autorisés à 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. Vous pouvez modifier un nombre limité de valeurs de champ pour les propriétés de scénario.

7. Cliquez sur Enregistrer et revenir.

Votre nouveau scénario s'affiche dans la barre d'outils Scénario.
8. (Facultatif) Vous pouvez également créer un scénario en copiant un scénario existant. Pour copier un scénario :
 - a. Sur une page où s'affiche la barre d'outils de scénario, cliquez sur Plus et sélectionnez Gérer les scénarios.
 - b. Cochez la case située à côté du scénario, puis cliquez sur Plus et sélectionnez Copier.

Une copie privée du scénario sélectionné est ajoutée à la liste et nommée *Copie de <nom_scénario>*.
 - c. Attribuez un nom unique au scénario copié et cliquez sur Enregistrer.

Comparaison de scénarios de planification de la capacité

Vous pouvez comparer un scénario avec le plan de préférence ou avec un autre scénario. Développez, affinez et ajustez des scénarios dans le temps pour examiner les conséquences de la modification des besoins métier. La barre d'outils du scénario fournit également un accès facile aux pages de planification de la capacité.

Procédez comme suit :

1. Définissez le scénario actif et le scénario de comparaison à partir d'une page qui affiche la barre d'outils de scénario.
 - a. Dans la liste déroulante Scénario, sélectionnez un scénario.
 - b. Définissez la valeur du champ Comparaison sur un autre scénario, sur aucun scénario ou sur le plan de coûts de référence.
2. (Facultatif) Pour définir ces options d'affichage dans la page Gérer les scénarios :
 - a. Sur une page où s'affiche la barre d'outils de scénario, cliquez sur Plus et sélectionnez Gérer les scénarios.
 - b. Activez la case à cocher à côté du scénario, cliquez sur Plus et sélectionnez Définir Actuel ou Définir une comparaison.
3. Évaluez les modifications prévues de vos scénarios. Le mode de scénario reste actif lorsque vous naviguez dans les portlets de planification des ressources et de planification de la capacité.

Remarque : En mode de comparaison de scénario, les données de l'option Comparaison apparaissent en rouge. Elles sont visibles sur toutes les pages qui prennent en charge l'*affichage du texte en rouge* des données.

4. Pour afficher les détails du scénario sous forme d'entrées autonomes sans afficher le texte en rouge :
 - a. Dans la liste déroulante gauche Scénario, sélectionnez un scénario.
 - b. Dans la liste déroulante de scénario de comparaison, sélectionnez Aucun(e).
5. Sur les pages et dans les portlets qui prennent en charge des scénarios, vous pouvez activer l'affichage d'une ligne rouge pour comparer les valeurs secondaires. Vous pouvez inclure un autre attribut comme valeur secondaire de comparaison : Le mode de scénario utilise la valeur secondaire pour afficher les données de comparaison. Sélectionnez les attributs dont le nom inclut le mot Comparaison. Ces attributs affichent les données du scénario.

Les valeurs secondaires nulles révèlent des données qui n'ont pas été présentes à la création du scénario. Le champ est vide et inclut une ligne en pointillés rouge. Cette convention est utile pour identifier les modifications apportées après la création du scénario.

Remarque : Ces configurations sont appliquées uniquement quand vous comparez un scénario à un autre scénario ou au plan de préférence. Elles ne s'appliquent pas lorsque vous sélectionnez le plan de coûts de référence ou l'option Aucun(e).

6. Pour examiner la capacité, cliquez sur Plus et sélectionnez Accéder à la planification de la capacité.

7. Pour ajouter des investissements à un scénario, cliquez sur Plus et sélectionnez Investissements.
8. Pour supprimer des investissements enfants d'un scénario, cliquez sur Plus et sélectionnez Modifier.
 - a. Cliquez sur l'onglet Investissements.
 - b. Activez la case à cocher située à côté de l'investissement, puis cliquez sur Supprimer.

L'investissement parent affiche de nouveau les valeurs du plan de coûts de référence.
9. Pour réinitialiser un investissement enfant sans le supprimer, cliquez sur Plus et sélectionnez Modifier.
 - a. Cliquez sur l'onglet Investissements.
 - b. Sélectionnez un investissement, puis cliquez sur Réinitialiser.

La réinitialisation supprime toute modification effectuée dans le scénario pour cet investissement et actualise ce dernier avec les données du plan de préférence. L'investissement apparaît toujours dans la liste d'investissements du scénario.
10. Pour ignorer temporairement les modifications de l'investissement d'un scénario de manière à afficher les valeurs du plan de préférence, masquez cet investissement du scénario. Utilisez l'indicateur Masqué pour l'investissement.